ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

1/(42) 2004

Журнал издается при участии преподавателей кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

Содержание

КОЛОНКА РЕДАКТОРА 3

ÍÎÐÌÀÒÈÂÍÎ-ÏÐÀÂÎÂÀß ÁÀÇÀ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ 5
Т.В. Кузнецова

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ 9
Б.В. Альбрехт

СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ДОГОВОР И ЕГО ВИДОВОЕ МНОГООБРАЗИЕ В РОССИИ, АНГЛИИ И США 13
М.В. Антонченко, О.В. Гадышева

ÊÎÌÏÜÞÒÅÐÍÛÅ ÒÅÕÍÎËÎÃÈÈ

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА СО СКОРОСТЬЮ МЫСЛИ 18
Р.Н. Мосеев

АНТИВИРУСНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВАШЕГО КОМПЬЮТЕРА 23
Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ "ДОКУМЕНТООБОРОТ 3.0" 26
Г.А. Серова

ÎÐÃÀÍÈÇÀÖÈÎÍÍÛÅ ÂÎÏÐÎÑÛ

ОФИСНЫЕ СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ 32
А.В. Пшенко

НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА СОВРЕМЕННОГО СЕКРЕТАРЯ 35
И.В. Вильгельм, Н.Н. Подоплелова

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

КАК УСПЕШНО ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ 40
Н.А. Литвинцева

ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ 45
Е.Н. Кирьянова

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: АПЕНИННСКИЙ САПОЖОК 50
Е.М. Емышева, О.В. Мосягина

ИСКУССТВО НРАВИТЬСЯ (ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС) 52
С.И. Алексеева

Учредитель:
ООО «Журнал «Управление персоналом»
Издание зарегистрировано
Комитетом Российской
Федерации по печати
свидетельство о регистрации
№ 014185 от 30 октября 1995 г.

Шеф-редактор
Гончаров А.
Главный редактор
Кузнецова Т.
Редакционная коллегия
Архипова Т., Басовская Е.
Быкова Т., Кузнецов С.
Пресс-служба:
Плетнева С.
Выпускающий редактор
Петрова А.
Ответственный редактор
Лихобабина С.
Дизайн
и компьютерная верстка
Лихобабина С., Лавреев А.,
Казимиров М., Яковлева С.
Юридическая поддержка
Бродский И.
Фотограф
Жильцов А., Казимиров А.
Корректура
Транквилицкая Ю.
Зав. редакционным отделом
Петрова А.
Директор по рекламе
Алымова Е.
Отдел рекламы:
Ильинская И., Архипов А.
Меркулов Ю.
Тел.: (095) 124-99-66
Гл. бухгалтер
Толстякова Ю.
Директор по персоналу
Гончарова В.
Интернет-проект
Сударчиков Р.
Экспедиция
Дмитриев Ю.
Альтернативная подписка
Ольчева Е.
Отдел оптовых продаж
Арчакова Л.
Транспорт
Крюченков Н.
Редакционная подписка
Тел.: (095) 953-97-96; 976-20-17
Подписка:
по каталогу «Роспечать»
(подписной индекс 72034).

Фото на обложке журнала

Присылайте фотографии на конкурс «Лицо фирмы» и не исключено, что именно ваша фотография будет выбрана для размещения на обложке журнала .
Возможна публикация фотографий и на коммерческих условиях.
Тел.: 124-65-66.

ОБУЧЕНИЕ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА 55
М.И. Додонова, Е.А. Ефименко

ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ 59
Е.Н. Зуева

ÀÐÕÈÂÍÎÅ ÄÅËÎ

АРХИВОВЕДЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ: ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ 63
Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

ДВЕ СУДЬБЫ 69
Т.И. Порецкая

ÑÏÐÀÂÎ×ÍÀß ÈÍÔÎÐÌÀÖÈß

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ 71

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ

КАК НАРУШИТЬ КЕРЕЦУ, ИЛИ "КАК ETO SKAZAT PO-KEREZU" 76
Интервью со Станиславом Шекшней

У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ Трудовое право

ПРАВОВОЙ МЕХАНИЗМ ТРУДОУСТРОЙСТВА: СЕГОДНЯ И ЗАВТРА 79
В.Г. Сойфер

КОНСТИТУЦИОННАЯ ОСНОВА ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИИ 83
И.О. Снигирева

Ïîäïèñàíî â ïå÷àòü 09 ÿíâàðÿ 2004 ãîäà
Ôîðìàò 60õ84 1/8. Ïå÷àòü îôñåòíàÿ.
Áóìàãà îôñ. ¹ 1. Òèðàæ 20 400 ýêç.
Ïå÷. ë. 12. Çàêàç
Îòïå÷àòàíî ñ ãîòîâûõ äèàïîçèòèâîâ çàêàç÷èêà
íà ÃÓÈÏ "Êîñòðîìà".
156010, ã. Êîñòðîìà, óë. Ñàìîêîâñêàÿ, 10.

ISBN 5-95630-012-4

Àäðåñ ðåäàêöèè:
117036, Ìîñêâà, à/ÿ 10. **E-mail: personal@realnet.ru. www.top-personal.ru**
Òåë.: **(095) 976-20-17, 953-97-96**

Èçäàòåëüñòâî íå íåñåò îòâåòñòâåííîñòè çà ñîäåðæàíèå ðåêëàìíûõ îáúÿâëåíèé.
Èçäàòåëüñòâî íå âñåãäà ðàçäåëÿåò ìíåíèÿ è âçãëÿäû àâòîðîâ.
Ðóêîïèñè íå ðåöåíçèðóþòñÿ è íå âîçâðàùàþòñÿ.
Öåíà ñâîáîäíàÿ. © Управление персоналом

КОЛОНКА РЕДАКТОРА

Уважаемые читатели журнала Секретарское Дело

Поздравляем вас с наступившим 2004 годом! Пусть этот год будет для вас годом благополучия и счастья. Желаем вам в новом году крепкого здоровья и больших творческих успехов.

Для себя журнал желает в 2004 году быть еще более полезным и необходимым читателям в их работе.

В новом году, как и в прошедшем, мы будем стараться держать вас в курсе всех изменений в законодательно-правовой и нормативно-методической базе, имеющей отношение к вашей деятельности. Напоминаем вам, что в 2003 году мы немедленно рассказывали на страницах журнала о только что вышедших: новой редакции ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"; правилах, а затем инструкции о порядке ведения трудовых книжек; положении о хранении документов акционерных обществ; о всех новых выставках, конференциях по современным технологиям в делопроизводстве и т.д.

Мы благодарим всех, кто активно участвовал в конкурсе "Секретарь года - 2003". Ваши ответы показали, что вы внимательно читаете журнал, любите свою профессию и являетесь профессионалами высокого класса.

Имя победителя будет опубликовано в следующем номере журнала.

С наилучшими пожеланиями,
шеф-редактор

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Т.В. КУЗНЕЦОВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ

- ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ
- СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ
- ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
- ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ
- ПРАВИЛА УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Б.В. АЛЬБРЕХТ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

- ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ИХ ПЕРВИЧНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ
- ОБЪЕМЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
- НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
- НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
- ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ

Т.В. Кузнецова

- **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ**
- **СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ**
- **ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**
- **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**
- **ПРАВИЛА УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Для того чтобы вести делопроизводство на уровне требований сегодняшнего дня, секретарь обязан постоянно следить за выходом законодательно-правовых и нормативно-методических документов, касающихся вопросов документирования и работы с документами, и строить свою работу в соответствии с правилами, изложенными в них.

Наступил новый календарный год и в первые его месяцы (январе–феврале) обычно занимаются экспертизой ценности документов, выделением к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и обработкой документов, вышедших из оперативной работы, для последующего хранения.

ДЛЯ СЕКРЕТАРЕЙ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ ПОЯВИЛСЯ НОВЫЙ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ – "ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ"

Для секретарей акционерных обществ появился новый нормативно-методический документ, которым они должны руководствоваться при проведении этой работы – "Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ".

Положение утверждено постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг 16 июля 2003 г. № 03-33/пс в соответствии со ст. 89 Федерального закона "Об акционерных обществах" от 29 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (ст. в ред., введенной в действие с 1 января 2002 г. Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 120-ФЗ).

Ст. 89 установила, что "общество хранит документы, предусмотренные п. 1 настоящей статьи, по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг".

Приводя в порядок документы акционерного общества, секретарь, прежде всего, должен позаботиться об обработке дел с документами постоянного срока хранения и уточнить сроки хранения других документов, так как от сроков их хранения будет зависеть порядок обработки дел: полный для документов постоянного и долговременного сроков хранения и упрощенный для документов временного срока хранения.

Сроки хранения определяются по перечню документов со сроками хранения. Основным является "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения", подготовленный Федеральной архивной службой России и утвержденный ее руководителем 6 октября 2000 г. Но так как это перечень типовой, он не может предусмотреть все виды специфических документов, создаваемых в различных организациях. Поэтому обычно наряду с типовым перечнем пользуются, если они есть, перечнями отраслевыми, уже более детально перечисляющими документы данного вида деятельности. Для акционерных обществ для определения сроков хранения документов надо взять "Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ", действие которого распространяется на документы открытых и закрытых акционерных обществ. Однако Положение касается только документов, перечисленных в ст. 89 Федерального закона "Об акционерных обществах". Это:

- договор о создании общества;
- устав общества, изменения и дополнения, внесенные в устав общества, зарегистрированные в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы общества;
- положение о филиале или представительстве общества;
- годовые отчеты;
- документы бухгалтерского учета;
- документы бухгалтерской отчетности;
- протоколы общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества), заседа-

ний совета директоров (наблюдательного совета) общества, ревизионной комиссии (ревизора) общества и коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции);
- бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;
- отчеты независимых оценщиков;
- списки аффилированных лиц общества;
- списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- проспекты эмиссии, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с Федеральным законом "Об акционерных обществах" и иными федеральными законами;
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом "Об акционерных обществах", уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

Сроки хранения этих документов даются в Положении.

Общество обязано хранить документы в течение следующих сроков:

Решение об учреждении (создании) общества, договор о создании общества, договор о присоединении (слиянии) общества и передаточный акт, решение о разделении, выделении или преобразовании и разделительный баланс	Постоянно
Устав общества, изменения и дополнения, внесенные в устав общества, зарегистрированные в установленном порядке, свидетельство о государственной регистрации общества	Постоянно
Документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе	В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённом Федеральной архивной службой России 06.10.2000
Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и (или) дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) и (или) проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, зарегистрированные в установленном порядке регистрирующими органами	Постоянно
Внутренние документы общества	В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённом Федеральной архивной службой России 06.10.2000
Положение о филиале или представительстве общества	Постоянно
Годовые отчеты общества	Постоянно
Документы бухгалтерского учета общества	Не менее 5 лет
Отчеты независимых оценщиков	Не менее 5 лет
Документы бухгалтерской отчетности (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, приложения к бухгалтерской отчетности, предусмотренные нормативными актами Российской Федерации, аудиторские заключения, подтверждающие достоверность бухгалтерской отчетности, пояснительные записки): а) сводной (консолидированной) годовой б) годовой в) квартальной г) месячной	 Постоянно Постоянно Не менее 5 лет Не менее 1 года
Протоколы общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества), ревизионной комиссии (ревизора) общества	Постоянно
Протоколы заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества	Постоянно
Протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции), решения единоличного исполнительного органа общества (директора, генерального директора, президента)	Постоянно
Бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров	Постоянно
Списки аффилированных лиц общества, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»	Постоянно
Заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля	Постоянно
Ежеквартальные отчеты эмитента:	
а) за I квартал финансового (отчетного) года	Постоянно
б) за II, III, IV кварталы финансового (отчетного) года	Не менее 5 лет
в) иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными федеральными законами	Не менее 1 года
Описи документов общества, передаваемых на постоянное хранение в архив общества	Постоянно
Акты о выделении документов общества с истекшим сроком хранения к уничтожению	Постоянно
Иные документы, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации	В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённом Федеральной архивной службой России 06.10.2000

Обратите внимание, что в нескольких пунктах дается отсылка к Перечню типовых управленческих документов, так как сроки хранения этих видов документов нашли в нем отражение.

Положение устанавливает, что устав общества, внутренние документы общества, регулирующие порядок хранения документов общества, могут предусматривать более длительные сроки хранения документов, чем установленные Положением.

В случае проведения проверки (ревизии), а также возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел документы с временным сроком хранения, имеющие отношение к рассмотрению споров, разногласий или дел, а также проведению проверки (ревизии), хранятся до принятия (вынесения) окончательного решения, если указанное решение принимается (выносится) после истечения установленного для них срока хранения.

Но еще раз подчеркнем, что в Положении указаны не все виды документов, которые создаются в процессе деятельности акционерного общества, а только перечисленные в статье 89 закона "Об акционерных обществах". Поэтому, определяя сроки хранения всех документов общества, нельзя ограничится только Положением. Сроки хранения других документов надо взять из типового перечня, и прежде всего это сроки хранения документов по личному составу, которые необходимо строго соблюдать.

Положение посвящено не только срокам хранения документов, но и порядку их хранения. В нем в основном повторены общие принципы организации хранения документов, отраженные в нормативно-методических актах Федеральной архивной службы России:

- Организация хранения документов общества обеспечивается его единоличным исполнительным органом.
- Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений общества, до передачи их в архив обеспечивается руководителями структурных подразделений общества.
- Документы с грифом "коммерческая тайна" должны храниться в сейфах.
- Передача документов из одного структурного подразделения в другое фиксируется в учетных журналах.
- Документы общества, вышедшие из оперативной работы, должны передаваться в архив общества, для которого отводится специальное помещение.
- Документы, находяшиеся на хранении в архиве общества, должны располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Все документы, образующиеся в деятельности общества, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Таким образом, наличие номенклатуры дел – списка дел, которые ведутся в течение года, – является обязательным.

Специальный пункт Положения касается случаев утраты документов (п.3.4). В нем сказано:

"Хранению подлежат подлинники документов общества. В случае утраты или повреждения подлинника документа общества хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа общества должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа общества и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден единоличным исполнительным органом общества, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности – также главным бухгалтером общества".

Особое внимание должно быть уделено хранению бюллетеней акционерного общества.

Бюллетени для голосования, включая бюллетени, признанные недействительными, должны быть опечатаны счетной комиссией и сданы в архив общества на хранение после составления протокола счетной комиссии об итогах голосования на общем собрании.

Хранение опечатанных бюллетеней для голосования должно осуществляться обществом в специальном запирающемся опечатываемом ящике или специальном шкафе с запирающимися ячейками. По каждому факту вскрытия находящихся на хранении опечатанных бюллетеней для голосования лицом (лицами), уполномоченным обществом на такое вскрытие, должен быть составлен соответствующий акт.

Положением установлен и порядок выдачи документов во временное пользование. Он мало отличается от общего порядка выдачи документов в структурных подразделениях, но все-таки имеет свою небольшую специфику.

"Выдача документов общества для их предъявления акционерам общества в целях обеспечения доступа акционеров к документам общества производится под расписку сотруднику (лицу, состоящему в трудовых или гражданско-правовых отношениях с обществом), уполномоченному обществом на получение документов общества.

Выдача документов сотрудникам общества (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с обществом) осуществляется под расписку с разрешения единоличного исполнительного органа общества или уполномоченного им лица. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам общества на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

На каждый выданный документ заводится карта-заместитель, в которой указываются вид (наименование) документа, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме документа".

Порядок проведения экспертизы ценности документов и отбор их на уничтожение такой же, как и для всех других организаций. В акционерном обществе должна быть распорядительным документом руководителя создана экспертная комиссия во главе с одним из руководителей общества.

Решения ЭК и проекты рассматриваемых ею документов вступают в силу только после их утверждения руководителем общества. ЭК рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в соответствии с номенклатурой дел общества за соответствующий год, утвержденной руководителем общества.

Очень важен пункт 4.4 Положения, закрепляющий основное правило уничтожения документов: акт на уничтожение документов составляется только после того, когда полностью обработаны и составлены описи на дела постоянного и долговременного хранения, особенно на дела по личному составу. Описи дел и акты должны рассматриваться ЭК в едином комплексе и утверждаться руководителем общества.

Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и

хранятся в специально отведенном месте.

Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве общества постоянно.

В случае ликвидации общества Положением предусмотрено, что если общество имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников общества. Место хранения остальных документов определятся председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

"В случае реорганизации общества, влекущей его прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества могут быть переданы только одному из вновь создаваемых в результате реорганизации обществ.

Если иное не устанавливается договором о слиянии или присоединении (решением о преобразовании) и (или) передаточным актом либо решением о разделении или выделении и (или) разделительным балансом, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества подлежат передаче вновь создаваемому в результате реорганизации обществу с наибольшей стоимостью чистых активов".

Таким образом, вышедшее Положение конкретизирует отдельные моменты хранения документов акционерного общества, и его требования должны учитываться секретарями в их работе с документами наряду с требованиями общих нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу.

ДОКУМЕНТООБОРОТ 3.0

Назначение и область применения программы

Целью данной программы является автоматизация процессов документооборота предприятия. Программа помогает организовать подготовку, учет и контроль исполнения документов на основании действующих стандартов и нормативов, современной технологии делопроизводства.

Программа обеспечивает учет движения входящих, исходящих и внутренних документов между подразделениями организации.

Программа обеспечивает выполнение следующих функций:

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

Направление документов в другие подразделения;

Просмотр поступлений документов из других подразделений;

Вынесение резолюций и контроль их исполнения;

Ведение номенклатуры дел подразделения, списание документов в дело;

Оперативное создание документов различного назначения по имеющимся стандартным шаблонам с использованием пакета Microsoft Office 97/2000/XP;

Создание собственных шаблонов документов;

Создание и вывод на печать выходных форм;

Требования к аппаратному и программному обеспечению

Для функционирования программы требуется следующее аппаратное и программное обеспечение:

Персональный компьютер с процессором 486 и выше, емкостью оперативной памяти не менее 16 Мбайт и не меньше, чем 20 Мбайт свободного пространства на жестком диске с установленной на нем ОС Windows 95/98/NT/2000;

Монитор SVGA с разрешающей способностью 800*600;

Сервер баз данных InterBase (версии 6), установленный на компьютере, играющем роль сервера (для сетевой версии);

Клиентская часть InterBase, установленная на компьютерах-клиентах.

По всем вопросам приобретения и распространения данной программы обращаться:

г. Москва, Профсоюзная 3, к. 620, ЗАО "Бизнес-Школа "Интел-Синтез"

для писем 117036, Москва, а/я 10, БШ "Интел-Синтез";

по телефонам: (095) 124-92-22, 129-92-61, 129-92-12

E-mail: roman@top-personal.ru

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Б.В. Альбрехт

- **ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ИХ ПЕРВИЧНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ**
- **ОБЪЕМЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**
- **НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**
- **НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**
- **ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Данная статья посвящена одной из самых актуальных и острых проблем из всего обширного комплекса проблематики работы с документами и обеспечения их сохранности, а именно широкому кругу вопросов, посвященных основным аспектам работы с документами, носящими обобщенное, весьма условное название – документы по личному составу.

Прежде всего, определим – что мы понимаем под документами по личному составу. Документы по личному составу – это комплекс определенных видов и разновидностей документов, фиксирующих в установленных формах трудовую во всех ее аспектах деятельность человека. За этим кратким определением кроется обширный ряд документов, которые мы имеем право с полным основанием отнести к вышеуказанной общей категории. Если разделить эти документы на наиболее крупные группы, то они будут выглядеть следующим образом.

ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ – ЭТО КОМПЛЕКС ОПРЕДЕЛЕННЫХ ВИДОВ И РАЗНОВИДНОСТЕЙ ДОКУМЕНТОВ, ФИКСИРУЮЩИХ В УСТАНОВЛЕННЫХ ФОРМАХ ТРУДОВУЮ ВО ВСЕХ ЕЕ АСПЕКТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЧЕЛОВЕКА

1 .Документы, фиксирующие собственно трудовую деятельность человека. К ним относятся: приказы по личному составу, списки работников, карточки учета специалистов, трудовые книжки, трудовые договоры, контракты, членские книжки, протоколы заседаний аттестационных комиссий, личные карточки по форме Т2.

2. Документы, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека. К ним относятся: штатные расписания, лицевые счета, ведомости на получение заработной платы, платежные поручения на единовременную выплату, документы по тарификации, тарификационные ведомости, списки, единовременные трудовые соглашения, документы об установлении персональных окладов, ставок и надбавок и др.

3. Документы, фиксирующие должностные и иные заслуги работника. К ним могут быть отнесены: документы о представлении к Государственным и ведомственным наградам, наградные листы, списки, журналы учета награжденных лиц.

4. Документы, фиксирующие образование и повышение квалификации работников. К ним относятся: списки работников с высшим и средним специальным образованием и карточки их учета, подлинные личные документы, удостоверяющие образование, дипломы, аттестаты, протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий, протоколы заседаний и постановления аттестационных и квалификационных комиссий.

5. Документы, фиксирующие производственно-трудовой травматизм, а также документы, удостоверяющие работу человека в условиях вредного производства, дающие право на льготы, должностные надбавки, льготные и досрочные пенсии, в том числе и по инвалидности.

6. Учетные документы, регистрирующие наличие или выдачу работнику

всех видов документов по личному составу: книги учета выдачи трудовых книжек, книги регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств, книги прописки жильцов, книги регистрации несчастных случаев, журналы регистрации приказов по личному составу, книги учета личных дел.

Таким образом, из приведенной выше первичной классификации можно увидеть, что к комплексу документов по личному составу может быть отнесена большая и очень разнородная масса документов самых разных видов и категорий, образующихся в различных структурных подразделениях юридического лица, которые объединяет только одно, но самое важное обстоятельство, – то, что они содержат информацию, гарантирующую подтверждение защиты основных социальных прав гражданина Российской Федерации.

Сложность решения проблемы организации работы с документами по личному составу и обеспечения их сохранности помимо всех прочих аспектов заключается в том, что это колоссальный по своему объему и рассредоточенный по нескольким миллионам юридических лиц, действующих в Российской Федерации, массив документации. Для примера приведем несколько цифр. Только в 125,0 тыс. учреждений, организаций, предприятий, стоящих на учете государственных и муниципальных архивов, хранится около 115,0 млн. дел по личному составу. Между тем, эти организации составляют только около 6% от общего количества юридических лиц, действующих на территории Российской Федерации, в которых также образуются и должны храниться документы по личному составу. Следовательно, приведенные здесь объемы должны быть многократно увеличены, даже с учетом того обстоятельства, что вне сферы комплектования государственных архивов остаются в основном небольшие организации и предприятия разных форм собственности.

Другим фактором, серьезно осложняющим хранение и обеспечение сохранности документов по личному составу, является долговременный – 75 лет срок их ведомственного хранения, столь длительный срок хранения установлен в целях обеспечения сохранности информации о трудовой деятельности гражданина, в том числе и после выхода его на пенсию. Безусловно, это обстоятельство особенно в условиях происходящего реформирования экономики, массовой ликвидации, в том числе и в результате банкротства, многих юридических лиц, значительно усложняет как обеспечение надлежащих условий хранения, так и использования этих документов.

Следующим фактором, весьма затрудняющим организацию контроля условий хранения этих документов и их учета, как мы уже говорили, является их чрезвычайная рассосредоточенность. Надо иметь в виду, что государственные и муниципальных архивы контролируют состояние документов по личному составу и ведут их учет только в организациях, состоящих у них на учете. Сохранность документов по личному составу у 90% юридических лиц и организация работы с ними практически находятся вне всякого контроля, что несет за собой крайне негативные последствия, в том числе и для выполнения конституционных гарантий гражданам.

В настоящее время в связи с проведением пенсионной реформы и активной работы Пенсионного фонда Российской Федерации по проведению персонифицированного учета актуальность решения проблемы сохранности документов по личному составу еще более обострилась.

Каковы же на наш взгляд пути решения данного многоаспектного вопроса? Прежде всего, мы должны остановиться на существующем нормативно-правовом обеспечении организации работы и хранения этого массива документов. Как уже говорилось выше, документы по личному составу подпадают под прямое действие высшего закона Российской Федерации – Конституции, статья 24 которой гласит о том, что все граждане Российской Федерации имеют право на информацию, подтверждающую их основные социальные права.

Следующим нормативно-правовым актом, фиксирующим статус документа по личному составу, является положение об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552, которым установлен срок хранения этих документов 75 лет. Указанное положение также обязывает учреждения, организации, предприятия обеспечивать сохранность документов, образующихся в их деятельности, в том числе и по личному составу, создаваемых для этой цели в ведомственных архивах.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1992 года № 781-Р "Обеспечение сохранности документов по личному составу" установило порядок обеспечения сохранности этих документов в случае ликвидации юридических лиц государственной формы собственности, где они передаются или правопреемнику в соответствии со ст. 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, или, при отсутствии правопреемника, вышестоящему по подчиненности органу или организации. В случае отсутствия оных меры по обеспечению сохранности документов по личному составу должны осуществлять учреждения государственной (ныне – федеральной) архивной службой России. Данное распоряжение Правительства действует и по сей день и имело очень большое значение, особенно в условиях массовой ликвидации учреждений, организаций, предприятий для обеспечения сохранности документов по личному составу. Однако совершенно очевидно, что государственные и муниципальные архивы не в силах обеспечить прием всего объема документов по личному составу от ликвидированных юридических лиц. Вот наглядные цифры: если в 1996 году в государственные и муниципальные архивы было принято 600,0 тыс. дел по личному составу, то в 2000 году объем принимаемых дел этой категории перевалил за миллион. В этих условиях стало ясно, что необходимо искать другие организационные формы решения этого вопроса. С этой целью Правительством Российской Федерации было принято распоряжение от 21.03.1994 № 358-Р "Об улучшении организации хранения документов по личному составу". Необходимость такого распоряжения диктовалась тем обстоятельством, что многие создаваемые частные юридические лица при их ликвидации (банкротстве) просто бросали свои документы, в том числе и документы по личному составу, грубо нарушая при этом социальные права работников. Поэтому распоряжение рекомендовало учредителям вновь образуемых юридических лиц включать в свои юридические документы положения, касающиеся обеспечения сохранности документов по личному составу и своевременной передаче их на государственное хранение при ликвидации юридического лица. Распоряжением было также рекомендовано регистрирующим органам осуществлять государственную регистрацию учредительных документов при наличии в них положений, обеспечивающих сохранность документов по личному составу.

Говоря о законодательстве по этому вопросу, конечно, нельзя не упомянуть Трудовой кодекс РФ (2001 г.), в различных статьях которого указано, какие виды документов фиксируют отношения между работодателем и наемным работником. Рассматривая

смежное законодательство, где также имеются сюжеты, посвященные интересующим нас вопросам, необходимо иметь в виду Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах", в статье 89 которого указано, что акционерное общество должно хранить документы по личному составу. В федеральном законе от 26.10.2002 № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" в статье 129 говорится об обязанностях конкурсного управляющего передать документы, образовавшиеся в деятельности обанкротившейся организации, в том числе и документы по личному составу, на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Росархивом совместно с Федеральной комиссией по оздоровлению и банкротству было разработано положение о порядке работы и дальнейшей организации хранения документов обанкротившихся организаций (приказ Росархива № 85 от 12.12.2001). В п.п. 5 и 6 указанного документа говорится об обязанности передачи документов по личному составу в соответствующее государственное или муниципальное архивное учреждений, а в случае невозможности этого по техническим причинам вопрос должен решаться местным органом исполнительной власти. Годом раньше, в 2000 г., Росархивом было подготовлено и в установленном порядке согласовано с Банком России аналогичное положение о порядке организации и месте дальнейшего хранения документов, образовавшихся в деятельности кредитных организаций. Таким образом, на первый взгляд кажется, что нормативно-правовая база этого вопроса выглядит солидно, однако, к сожалению, это не соответствует реальному положению вещей. Ведь хорошо известно, что большое количество междуведомственных актов второго и третьего уровней, которыми, в основном, являются вышеперечисленные документы, не могут заменить исчерпывающей статьи Федерального закона, который обязывал бы все юридические лица, независимо от формы собственности и роли деятельности, обеспечивать сохранность документов по личному составу. Неверным, на наш взгляд, является также то обстоятельство, что основным федеральным органом, на который возложена ответственность за решение этого вопроса, стала Федеральная архивная служба России, хотя, если внимательно вчитаться в действующее законодательство, эта проблема не напрямую относится к ее функциям. Думается, что здесь гораздо большую роль должны играть такие мощные структуры как Пенсионный фонд Российской Федерации, в руках которого находятся крупные финансовые и материальные ресурсы, и Министерство труда и социальных вопросов Российской Федерации. Эти два ведомства напрямую в силу выполняемых ими функций должны быть заинтересованы в обеспечении сохранности документов по личному составу. Что касается вопросов нормативно-методического обеспечения документов по личному составу, то здесь мы прежде всего должны иметь в виду утвержденные постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 № 26 "Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". В этом документе собраны практически все основные виды кадровой документации, определяющие правовые взаимоотношения работодателя и наемного работника. С точки зрения норм обеспечения сохранности документов и их хранения основным нормативно-методическим документом являются правила работы ведомственных архивов (утвержденные Главархивом СССР в 1985 г.). В этом документе достаточно полно раскрываются все вопросы технического и методического обеспечения работы с документами, в том числе и по личному составу. За недостатком места мы не будем здесь перечислять многочисленные ведомственные инструкции, а также методические документы, посвященные этому вопросу.

Рассмотрев правовые вопросы организации работы с документами по личному составу, необходимо перейти к конкретной проблематике организационного и практического решения этой проблемы. Итак, прежде всего речь пойдет о статусе архива. Практика показывает, что за исключением действующей и развивающейся сети архивов и хранилищ документов по личному составу, действующих в системе Федеральной архивной службы и при муниципальных образованиях, в других случаях отдельных архивов или хранилищ документов по личному составу не создается. Как правило, юридическое лицо, если создает архив, то в нем документы по личному составу хранятся наряду с другими видами документов. Причем это характерно не только для мелких организаций, но и для очень больших, где трудились и трудятся тысячи работников в течение многих лет, и документы по личному составу составляют достаточно объемный комплекс. Рассматривая варианты архива небольшой организации и крупной, даже гигантской с филиалами и отделениями, необходимо принципиально решить вопрос о том, что в любом случае документы по личному составу должны составлять отдельный массив. Оптимальным вариантом, тем более для крупной организации, было бы создание отдельного хранилища, где хранились бы эти документы, но так как в большинстве случаев это не соответствует реальным возможностям организации, то в этом случае необходимо обеспечить изолированное хранение документов в шкафах, сейфах и т.д. в общем хранилище, т.е. здесь единым принципом является отделение (изолирование) документов по личному составу от остальных документов. Это объясняется прежде всего тем, что документы по личному составу носят конфиденциальный характер, и доступ к ним должен быть строго ограничен. В этом плане при организации любого архивохранилища должен решаться вопрос о месте хранения и путях изоляции документов по личному составу. Если возможно выделение отдельного изолированного помещения или выгородка отдельных площадей внутри хранилища, то организацией должны быть закуплены сейфы или металлические шкафы, в которых только и должна храниться документация по личному составу в общем архивохранилище.

В этой статье нет нужды подробно описывать технические требования к помещению архива, все параметры достаточно четко изложены в специальных пособиях, в частности см. раздел 4 "Основных правил работы ведомственных архивов. Основные требования к помещению архива". А вот вопросы подготовки дел к сдаче в архив организации заслуживают большего внимания. Эта работа делится на следующие стадии:

1. Формирование дел в службе кадров.
2. Оформление дел в службе кадров.
3. Экспертиза ценности документов и дел в службе кадров.
4. Описание дел в службе кадров.
5. Передача документов в архив организации.

Особенности организации и методики передачи дел по личному составу в архив организации, а также проблемы экспертизы ценности документов будут рассмотрены в следующей статье.

СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

М.В. АНТОНЧЕНКО, О.В. ГАДЫШЕВА

ДОГОВОР И ЕГО ВИДОВОЕ МНОГООБРАЗИЕ В РОССИИ, АНГЛИИ И США

- СДЕЛКА И ДОГОВОР
- РАЗВИТИЕ ДОГОВОРА В АНГЛИИ
- ВИДЫ ДОГОВОРОВ

СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ДОГОВОР И ЕГО ВИДОВОЕ МНОГООБРАЗИЕ В РОССИИ, АНГЛИИ И США

М.В. Антонченко, О.В. Гадышева, Волгоградский госуниверситет

- **СДЕЛКА И ДОГОВОР**
- **РАЗВИТИЕ ДОГОВОРА В АНГЛИИ**
- **ВИДЫ ДОГОВОРОВ**

Сегодня одним из видов документов, с которым секретарю приходится часто работать, является договор. Познакомимся с этим видом документов более подробно.

Термин "договор" трактуется поразному. Под договором понимают и юридический факт, лежащий в основе обязательств; и само договорное обязательство; и документ, в котором закреплен факт установления обязательственного правоотношения[1].

Согласно статье 420 Гражданского Кодекса Российской Федерации (ГК РФ) **договором** признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Договор является не просто официальным документом. Это в первую очередь акт, выражающий добровольное соглашение сторон действовать совместно в интересах обоюдной выгоды. Именно поэтому ст. 421 ГК РФ (п. 1) не допускает понуждения к заключению договора. Свобода соглашения сторон – основное условие договора.

В ГК РСФСР 1964 года дано определение не договора, а только лишь обязательства (ст. 151 ГК РСФСР). С другой стороны, в дореволюционном праве России было представлено определение договора: "Договором называется соглашение двух или более лиц, направленное к установлению, изменению или прекращению правоотношений"[2]. Сегодня законодатель, в сущности, возвращается к формулировке договора из дореволюционного гражданского права России. Это свидетельствует о преемственности в российском праве.

Договор – это наиболее распространенный вид юридического оформления сделок. Но договор это не то же самое, что сделка. Если любой гражданско-правовой договор можно назвать сделкой, то не всякая сделка будет договором[3]. В связи с различением понятий "сделка" и "договор" отметим, что в соответствии с действующим законодательством сделками признаются действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей (ст. 153 ГК). Из этого определения можно выделить следующие признаки сделки:

а) субъектами могут быть граждане и юридические лица;
б) сделками признаются не любые действия этих субъектов, а лишь те, которые направлены на установление, изменение или прекращение гражданских прав или обязанностей.

Сделки могут быть односторонними, двусторонними и многосторонними.

Односторонняя сделка – это сделка, для совершения которой в соответствии с законом, иными правовыми актами или соглашением сторон необходимо и достаточно выражение воли только одной стороны. Например, завещание.

Двусторонняя (многосторонняя) сделка – это сделка, для совершения которой необходимо выражение согласованной воли соответственно двух (трех или более) сторон. Такие сделки и называются **договором**[4].

Для того чтобы сделку можно было назвать договором, необходимо соблюдать определенные правила, а именно:

ДОГОВОР – ЭТО НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЙ ВИД ЮРИДИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ СДЕЛОК

1. При заключении сделки не должны иметь место разрозненные волевые действия одного, двух или более лиц. Договор – это документ, подтверждающий общую (в отличие от сделки) волю, единое волеизъявление двух или более лиц.

2. При заключении сделки должна иметь место свобода волеизъявления сторон.

3. При заключении сделки должна обеспечиваться свобода участников гражданского оборота в выборе любого партнера (при этом всякое понуждение к заключению договора не допускается, за исключением трех случаев, когда обязанность заключить договор предусмотрена самим ГК, законом или добровольно принятым обязательством).

4. Участникам договора должна предоставляться также свобода в выборе вида договора как предусмотренного, так и не предусмотренного

[1] Гражданское право: Учебник для вузов. Ч. 1. /Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. – М., 1996, с. 428.
[2] Шершеневич Г.Ф. Учебник русского гражданского права. – М., 1995, с. 304.
[3] Кирсанова Е.Н. Договор в хозяйственной деятельности: Практическое пособие. – Нижний Новгород, 1994, с. 3.
[4] Андреев С.Е. и др. Договор: заключение, изменение, расторжение. – М., 1997, с. 19–20.

законом или иными правовыми актами, в том числе возможность применять смешанный договор.

5. При заключении сделки должна быть свобода усмотрения сторон при определении условий договора, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или правовыми актами.

На договоры распространяется также такое известное правило, как закон обратной силы не имеет (п. 2. ст. 422 ГК). В качестве общего правила должно быть воспринято положение о приоритете договора над законом, принятым после заключения договора[5].

Договор позволяет оперативно и гибко устанавливать экономически эффективные правоотношения между общественными сферами производства и потребления. В силу этого с помощью именно договорно-правовой формы можно добиться в экономике необходимого баланса между спросом и предложением, насытить рынок товарами, в которых нуждается потребитель, и обеспечить обмен произведенными материальными благами. Таким образом, реальная жизнь показывает, что договор является одним из главнейших оснований возникновения обязательств.

В законодательстве Англии отсутствует легальное определение договора как правовой категории. Все институты договорного права Англии развивались главным образом в процессе судебной практики. В настоящее время договором считается **обещание** или ряд обещаний, за нарушение которых устанавливается санкция, что свидетельствует о наличии у кредитора права на иск, т.е. в основе договора лежит добровольно данное обещание принять на себя **юридическую обязанность**.

Чтобы понять столь необычную для континентального права юридическую конструкцию договора, необходимо обратиться к истории развития этого правового института в английском законодательстве. Понимание обещания как договора сложилось к XIV веку, когда судами стали признаваться и защищаться отношения, при которых одно лицо в одностороннем порядке принимало на себя поставку товара, перевозку груза, предоставление помещения и т.п. В случае нарушения данного одностороннего обещания предоставлялась защита в виде специального иска. Первоначально по такому иску невозможно было добиться присуждения возмещения убытков в случае нарушения одностороннего обещания, но постепенно суды стали признавать право на возмещение убытков при надлежащем исполнении обещанного. Защита предоставлялась лишь в строго ограниченных случаях, и дальнейшее развитие этого института могло зайти в тупик. Однако судебной практикой был найден выход путем предоставления защиты тем отношениям, в которых обещание что-либо сделать было дано в обмен на какой-либо эквивалент или на то, что для должника имеет интерес. Так постепенно начала развиваться **доктрина встречного удовлетворения**. В отношения был привнесен элемент взаимности, то есть того, что по существу является соглашением между двумя лицами как минимум. Из этого следует, что, чтобы породить правовые последствия, обещания должны быть приняты кредитором, а для принудительного исполнения в законодательстве или судебной практике должно иметься средство правовой защиты, которое могло бы быть применимо против должника, если кредитор уже предоставил эквивалент, в котором заинтересован должник.

Концепция английского договора используется и в США. Однако с середины XX века в приведенное выше определение договора доктриной Англии и США привносится обязательный элемент понятия договора – это "соглашение". В США Единообразный Торговый Кодекс (ст. 1–201) дает легальное определение договора, в соответствии с которым это правовое обязательство в целом вытекает из соглашения сторон[6].

Для облегчения ориентации в массе разнообразных договоров их подразделяют на отдельные виды, что имеет важное теоретическое и практическое значение.

Во-первых, такое разделение договоров позволяет участникам гражданского оборота сразу определить наиболее существенные их свойства и назначение. Во-вторых, на практике это способствует заключению именно такого договора, который в наибольшей степени соответствует потребностям его участников и наиболее целесообразен.

Уже в римском праве юристами осуществлена классификация договоров по различным признакам. Отнесение договора к той или иной категории имело существенное значение, поскольку каждому из них соответствовал определенный иск, который мог быть предъявлен в случае нарушения договора. В настоящее время отнесение договора к той или иной группе не имеет столь жестко урегулированной связи со средствами правовой защиты, каждая классификационная схема позволяет выявить те или иные свойства договора и некоторые его практические особенности[7].

В теории гражданского права договоры принято подразделять на:

1) основные и предварительные;
2) в пользу участников и в пользу третьих лиц;
3) возмездные и безвозмездные;
4) свободные и обязательные;
5) взаимосогласованные и присоединения[8].

К указанной классификации разделения договоров на виды следует добавить так называемый **смешанный договор**, состоящий из элементов нескольких различных договоров. В подтверждение этих доводов отметим, что смешанный договор может быть основным и предварительным, а также одновременно возмездным или безвозмездным, свободным или обязательным и т. п. В силу того, что смешанный вид договора может подпадать под любой вид договора, его следует классифицировать отдельно.

Имеется и другое деление договоров на виды:

а) односторонние и двухсторонние;
б) возмездные и безвозмездные;
в) консенсуальные и реальные;
г) договоры в пользу третьих лиц;
д) предварительный договор[9].

Большинство договоров – это **основные** договоры, непосредственно закрепляющие права и обязанности контрагентов, связанные с передачей имущества (купля-продажа, мена, залог и др.), с перемещением материальных благ (перевозка); выполнением работ (подряд, ремонт), с оказанием услуг (поручение, комиссия).

Предварительный договор – соглашение сторон о заключении в будущем основного договора. Форма предварительного договора должна соответствовать требованиям, предъявляемым к основному договору. Если же такие требования законом или иными правовыми актами не установлены, предварительный договор подлежит заключению в простой письменной форме.

Необоснованное уклонение одной из сторон, заключившей предварительный договор, от заключения основного договора может повлечь

---

[5] Завидов Б.Д. Договорное право России. – М., 1998, с. 20–21.
[6] Гражданское и торговое право капиталистических стран. – М., 1993, с. 255–256.
[7] Там же, с. 256.
[8] Гражданское право: Учебник для вузов. Ч. 1. /Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. – М., 1996, с. 437–444.
[9] Садиков О.Н. Гражданское право России. – М., 1996, 292–294.

для нее по требованию другой стороны решение суда о понуждении заключить договор. Сторона, необоснованно уклоняющаяся от заключения договора, должна также возместить причиненные этим убытки (п. 4. ст. 445 ГК). От предварительного договора следует отличать **соглашение о намерениях**, которое не порождает у сторон каких-либо прав и обязанностей.

Договоры в пользу третьих лиц и договоры в пользу их участников различаются в зависимости от того, кто может требовать исполнения договора. Как правило, договоры заключаются в пользу их участников, и право требовать исполнения таких договоров принадлежит только их участникам. Вместе с тем встречаются и договоры в пользу лиц, которые не принимали участия в их заключении, т.е. договоры в пользу третьих лиц. Согласно п. 1 ст. 430 ГК договором в пользу третьего лица признается договор, в котором сторонами установлено, что должник обязан вернуть долг не кредитору, а указанному или не указанному в договоре третьему лицу, имеющему право требовать от должника исполнения договора.

На практике встречаются договоры об исполнении третьему лицу, что не тождественно договору в пользу третьего лица. По договору об исполнении третье лицо не может требовать исполнения и не приобретает никаких субъективных прав.

Односторонними являются договоры, в которых у одного из участников есть только права, а у другого только обязанности. Так, по договору займа заимодавец имеет право требовать возврата долга, он не несет никаких обязанностей перед заемщиком. Последний, напротив, не приобретает никаких прав по договору, а несет только обязанность по возврату долга.

Взаимный договор – такой договор, где "каждая из сторон приобретает права и одновременно исполняет обязанности по отношению к другой стороне"[10]. Однако некоторые ученые не употребляют термин **взаимный** договор и вместо него говорят **двухсторонний**. Двухсторонним является договор, в котором у каждого из участников есть одновременно права и обязанности.

Как первые, так и вторые авторы в качестве примера "взаимного" или "двухстороннего" договора приводят договор купли-продажи.

Трудно сказать, кто более точен. Если же брать договор купли-продажи, то он, действительно, может быть и двухсторонним и взаимным, поскольку у каждой из сторон имеются права, порождающие обязанности другой стороны, и наоборот.

Разделение договоров на возмездные и безвозмездные никем не оспаривается. **Возмездным** называют договор, по которому одна сторона получает оплату (или иное встречное удовлетворение), а в **безвозмездном** одна сторона обязуется передать что-либо другой стороне без получения от нее оплаты или другого встречного предоставления. Например, договор купли-продажи – это возмездный договор, а договор дарения – безвозмездный.

Договоры подразделяются также на свободные и обязательные. **Свободными** называются договоры, заключение которых зависит только от усмотрения сторон. **Обязательными** считаются те, которые носят исключительно обязательный характер для одной или обеих сторон договорного правоотношения. Подавляющее большинство договоров в гражданском праве имеет свободный характер, однако довольно часто встречаются и обязательные договоры. Например, по договору банковского счета при регистрации юридического лица, по обязательному страхованию от несчастных случаев при перевозках пассажиров, по заключению договора жилищного найма между ЖЭУ и тем гражданином, которому выдан ордер, и в других случаях[11].

В Англии и США существует совершенно иная классификация договоров:

- Договоры **формальные** и **простые**. **Формальные** договоры, являющиеся наиболее древним видом договора в английском праве, часто называют договором "за печатью". В средние века такой договор оформлялся на пергаменте в количестве экземпляров, равном количеству сторон, подписывался каждым участником и опечатывался гербовыми сургучными печатями, после чего торжественно вручался сторонам. Торжественность оформления соответствовала и юридической силе договора, опротестовать который можно было по дефекту формы. В настоящее время вместо сургучных печатей приклеивается марка или делается символический рисунок, но сохранилось значение такого договора: он может быть оспорен только в связи с его неправильным оформлением, оспорить его содержание, не противоречащее закону, невозможно. В виде документа "за печатью" оформляются односторонние обязательства, сделки с недвижимостью.
- **Простые договоры (неформальные)** – это договоры, не оформленные в виде договора "за печатью".
- Договоры **по решению суда** – это договоры, признаваемые таковыми судебной практикой, хотя доктрина не считает договорными обязательства, возникающие в результате вступления в законную силу решения суда по делу, в котором обязанная сторона признает в суде свою обязанность. В ряде случаев для придания юридической силы публичного акта частному соглашению или обещанию применяется форма договора по решению суда.
- Договоры **исполненные** – это договоры, обязательства из которых исполнены хотя бы одной стороной; договоры, **подлежащие исполнению**, стороны которых еще не приступили к исполнению своих обязательств[12].

В России договор купли-продажи является родовым понятием по отношению к некоторым другим договорам (отдельные виды договора купли-продажи), суть которых заключается в том, что одно лицо обязуется передать в собственность другому лицу какое-либо имущество, а последнее обязуется принять это имущество и уплатить за него определенную денежную сумму (цену). К числу договоров, признаваемых в качестве отдельных видов договора купли-продажи, относятся следующие: **розничной купли-продажи, поставки товаров для государственных нужд, контрактации, энергоснабжения, продажи недвижимости, продажи предприятия**[13].

Выделение названных видов договора купли-продажи служит целям наиболее простого и оптимального правового регулирования сходных правоотношений. Сходство соответствующих правоотношений позволило законодателю установить правило, согласно которому к указанным договорам применяются общие положения ГК, регулирующие договор купли-продажи (п. 5 ст. 454). Такой подход избавил законодателя от необходимости всякий раз воспроизводить в ГК одни и те же нормы, регулирующие большую часть условий этих договоров, что было бы неизбежно в случае придания им наряду с договором купли-продажи самостоятельного характера.

Какой-либо единственный критерий для разграничения отдельных

[10] Гражданское право: Учебник для вузов. Ч. 1. /Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. – М., 1996, с. 441.
[11] Завидов Б.Д. Договорное право России. – М., 1998, с. 26–27.
[12] Гражданское и торговое право капиталистических стран. – М., 1993, с. 257–258.
[13] Витрянский В.В. Договор купли-продажи и его отдельные виды. – М., 1999, с. 71.

видов договора купли-продажи отсутствует. Глава 30 ГК, регламентирующая договор купли-продажи и его отдельные виды, строится по другому принципу: в отношении отдельных видов договора купли-продажи определяется набор характерных особенностей (квалифицирующих признаков), выделяющих соответствующий договор в отдельный вид купли-продажи при сохранении с последним родовидовых отношений.

Так, договор **розничной купли-продажи** выделяется в отдельный вид договора купли-продажи по следующим квалифицирующим признакам. Во-первых, в качестве продавца по договору розничной купли-продажи выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий предпринимательскую деятельность по продаже товаров в розницу (особенности в субъектном составе). Во-вторых, розничная купля-продажа определена в ГК как публичный договор (ст. 426, ст. 492). С другой стороны, в порядке розничной купли-продажи покупатель приобретает товары, предназначенные только для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью (особенности в предмете договора). В-третьих, по общему правилу, учитывая цели приобретения товаров, в качестве покупателя зачастую выступают граждане, пользующиеся правами не только стороны договора розничной купли-продажи (покупателя), но и правами, которые предоставлены потребителям Федеральным законом "О защите прав потребителей", изданными в соответствии с ним иными правовыми актами (особенности в правовом регулировании)[14].

Договор **поставки** имеет по отношению к договору купли-продажи свой набор квалифицирующих признаков. Во-первых, сторона, продающая товары (поставщик), осуществляет предпринимательскую деятельность по производству или закупкам соответствующих товаров (особенности субъективного состава). Во-вторых, покупатель приобретает товары для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним или иным подобным использованием (особенности в предмете). В-третьих, товары должны быть переданы покупателю в обусловленный срок или сроки, а если товары поставляются отдельными партиями – в пределах установленного периода поставки (особенности существенных условий договора).

Государственный контракт на поставку товаров **для государственных нужд** заключается на основе заказа государственного заказчика на поставку товаров для государственных нужд (особенности оснований договора). Сторонами государственного контракта на поставку товаров выступают госзаказчик и поставщик-исполнитель (особенности субъектного состава); поставка товаров осуществляется на основе государственного контракта, а также заключаемых в соответствии с ним договоров поставки товаров (особенности структуры договорных связей).

Сторонами договора **контрактации** являются производитель сельскохозяйственной продукции и лицо, осуществляющее закупки такой продукции для ее переработки или продажи (особенности субъектного состава); производитель сельскохозяйственной продукции передает заготовителю выращенную или произведенную им сельскохозяйственную продукцию (особенности предмета договора).

В качестве квалифицирующих признаков договора **энергоснабжения**, выделяющих его в отдельный вид договора купли-продажи, могут быть названы следующие его характерные черты. Во-первых, сторонами этого договора выступают энергоснабжающая организация и абонент, имеющий соответствующую энергоустановку, способную принимать энергию (особенности субъектного состава). Во-вторых, энергия должна подаваться энергоснабжающей организацией на энергоустановку абонента через присоединенную сеть (особенности предмета договора).

Квалифицирующими признаками договора **продажи недвижимости** являются предмет и форма договора. По договору продажи недвижимости продавец обязуется передать в собственность покупателя земельный участок, здание, сооружение, квартиру или другое недвижимое имущество (ст. 130 ГК).

Такой договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами. Кроме того, переход права собственности на недвижимое имущество к покупателю подлежит государственной регистрации.

Как и в случае с продажей недвижимости, в качестве квалифицирующих признаков договора продажи предприятия могут быть названы предмет и форма договора. Товаром по такому договору признается предприятие как единственный имущественный комплекс, используемый для предпринимательской деятельности, включающий в себя не только земельные участки, здания, сооружения, инвентарь, сырье, продукцию и иные виды имущества, предназначенные для его деятельности, но и долги, права требования по обязательствам, а также права на обозначения, индивидуализирующие предприятие, его продукцию, работы, услуги и другие исключительные права (ст. 132 ГК). Договор продажи предприятия заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами, с обязательным приложением к нему акта инвентаризации, бухгалтерского баланса, заключения независимого аудитора о составе и стоимости предприятия, перечня всех долгов (обязательств), включаемых в состав предприятия (ст. 560–561 ГК)[15].

Главным нормативным документом в России, определяющим особенности составления, заключения, содержания договора, является Гражданский Кодекс Российской Федерации. В Англии нормативного документа, определяющего особенности контракта, не существует, а есть только различные пособия по составлению договоров, решению спорных вопросов, связанных с заключением договоров, и сборники типовых договоров. Суть английского законодательства заключается в описании различных ситуаций с многочисленными исключениями и поправками. Однако существует и ряд законов, относящихся к финансовой деятельности организации и имеющих строго предписующий характер. В США законодательная деятельность все-таки отличается от английской тем, что эта страна состоит из штатов, каждый из которых имеет свой кодекс. В последнее время отмечается централизация законодательной власти, что выражается в составлении законов, действующих на всей территории страны, т.е. эти законы включены в кодексы всех штатов. Например, Единообразный Торговый Кодекс, контролирующий некоторые торговые сделки и деятельность банков. Существует еще один важный документ, который охватывает и законодательство вышеперечисленных стран, – это Венская конвенция 1980 года, которая определяет порядок заключения договоров, права и обязанности контрагентов и другие вопросы.

[14] Богачева Т.В. Гражданское и предпринимательское право: Сборник документов. Ч. 2. – М., 1999, с. 6–29.
[15] Витрянский В.В. Договор купли-продажи и его отдельные виды. – М., 1999, с. 72–74.

Статьи предоставлены журналом

Управление персоналом

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Р.Н. МОСЕЕВ

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА СО СКОРОСТЬЮ МЫСЛИ

- СЕКРЕТАРЬ ВЧЕРА И СЕГОДНЯ
- МЕНЕДЖЕРЫ В ДОМАШНИХ ТАПОЧКАХ
- E-MAIL НА СЛУЖБЕ БИЗНЕСА
- ТОНКОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
- ПОДВОДНЫЕ РИФЫ ПРИ ПЕРЕПИСКЕ

Г.Ю. МАКСИМОВИЧ, В.И. БЕРЕСТОВА

АНТИВИРУСНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВАШЕГО КОМПЬЮТЕРА

- КЛАССИФИКАЦИЯ АНТИВИРУСНЫХ ПРОГРАММ
- КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПАКЕТА DOCTOR WEB
- ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ОБНАРУЖЕН ВИРУС?

Г.А. СЕРОВА

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ "ДОКУМЕНТООБОРОТ 3.0"

- ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ
- УРОВНИ ДОСТУПА К ПРОГРАММЕ
- РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ
- АППАРАТНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОГРАММЫ

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА СО СКОРОСТЬЮ МЫСЛИ

Р.Н. Мосеев, доцент МГОУ

- **СЕКРЕТАРЬ ВЧЕРА И СЕГОДНЯ**
- **МЕНЕДЖЕРЫ В ДОМАШНИХ ТАПОЧКАХ**
- **E-MAIL НА СЛУЖБЕ БИЗНЕСА**
- **ТОНКОСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**
- **ПОДВОДНЫЕ РИФЫ ПРИ ПЕРЕПИСКЕ ПО E-MAIL**

Эпоха высоких технологий, ознаменовавшаяся в бизнесе тотальной компьютеризацией больших и малых деловых фирм, внедрением сверхскоростных средств коммуникации, в корне изменила характер и методы работы с управленческими документами. В условиях активного оснащения рабочих офисов современной электроникой идет процесс перераспределения функциональных обязанностей в системе документационного обеспечения управления, меняется объем и содержание выполняемой работы каждого работника, вовлеченного в этот процесс. Что представлял собой с профессиональной точки зрения секретарь какого-нибудь советского учреждения, скажем, пятнадцать-двадцать лет назад? В круг его деятельности входило прежде всего печатание на машинке, поэтому должность чаще всего называлась секретарь-машинистка. Кроме того, она (секретарская должность была сугубо женской) отвечала на телефонные звонки извне, ограждая начальника от "лишних" разговоров и охраняла дверь кабинета шефа от вторжения незваных посетителей. Яркий образ подобного "универсала" создала талантливая актриса Мария Миронова в фильме "Волга-Волга", где она исполнила роль помощника прожженного бюрократа советских времен. Однако все это в прошлом. Механическая пишущая машинка по звуку при печатании напоминавшая стрельбу из пулемета, давно нашла свое место в качестве реликтового экспоната в музее. На смену пришел компьютер с его поразительной способностью не только быстро и без ошибок печатать, но и редактировать документы, сортировать их, регистрировать, хранить, разложив "по нужным полочкам", а также совершать много других столь необходимых в современном делопроизводстве операций. Подключение к мировой Сети дает возможность работать с электронной почтой, обмениваться письмами с адресатом в любой точке земного шара, получать интересующую информацию из самых различных источников. Появление сотовой телефонии намного сократило количество звонков через секретаря и дает возможность предпринимателю самому выбирать, с кем ему общаться. Благодаря Hi-Tech значительно возрастает степень его информированности, а законы свободного рынка диктуют не только не замыкаться в кабинете, а наоборот, искать новые контакты, выгодные сделки, и всячески расширять границы делового общения. **На фоне происходящих интеллектуальных перемен секретарь поднялся на уровень дипломированного референта, вооруженного компьютерной технологией**. Его участие в делопроизводственном процессе выходит далеко за традиционные канцелярские рамки оставшейся в прошлом должности "секретаря-машинистки". **По западным меркам**, он, например, **должен "свободно печатать на двух иностранных языках с рукописи или под диктовку; составлять меморандумы, письма, факсы и другие документы, работать с отчетами менеджеров, уметь принимать и передавать сообщения по каналам связи** (факс, E-mail и т.п.)". Так выглядит перечень функциональных обязанностей современного секретаря, разработанный Европейской ассоциацией профессиональных секретарей *(EAPS – European Association of Professional*

НА ФОНЕ ПРОИСХОДЯЩИХ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ ПЕРЕМЕН СЕКРЕТАРЬ ПОДНЯЛСЯ НА УРОВЕНЬ ДИПЛОМИРОВАННОГО РЕФЕРЕНТА, ВООРУЖЕННОГО КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНОЛОГИЕЙ

Secretaries). Эта признанная в деловом мире организация успешно функционирует в экономически развитых странах. Отталкиваясь от сложившихся реалий, ее руководители подготовили своего рода специальный кодекс, в котором определяются *"Ступени карьеры и повышения квалификации секретаря"*. Одно из **главных условий профессионального роста**, согласно этому документу, лежит в получении **базового образования**, а также обусловлено приобретением специальных знаний в области современных информационных технологий, основ управления и права, деловой этики, иностранных языков. Высшим классом секретарского мастерства считается, когда работник, обладая организаторской энергией и способностью к лидерству, может взять на себя проведение совещания, грамотно его запротоколировать и наладить контроль выполнения принятых решений. Словом, налицо качественное изменение секретарских функций, что не могло не отразиться, как свидетельствует опыт западного предпринимательства, на "перераспределении ролей" в коллективе с точки зрения участия его членов в процессе документационного обеспечения управления. Часть работы секретаря, как это ни звучит парадоксально, легло на плечи менеджеров, включая даже CEO (Chief Executive Officer), т.е. главного администратора, на столе которого установлен персональный компьютер с программным обеспечением последнего поколения. Сегодняшний менеджер по своей подготовке универсален и способен решать управленческие проблемы во всей их совокупности, включая и работу с документами, т.е. заниматься "бумаготворчеством и канцелярщиной". Возьмем машинопись. В условиях компьютеризации по существу это не что иное, как ввод информации в ЭВМ и создание файла, который представляет собой электронную версию на бумажном носителе. Менеджер любого уровня, составляя документ в рамках делегированных ему прав, одновременно и печатает его, т.е. занимается тем, что в прошлом было уделом только секретаря-машинистки. Кроме того, современная электроника позволяет внедрить в практику работы офиса элементы безбумажной технологии, и вместо раскладывания бумаг по папкам менеджеры с помощью электронного оборудования осуществляют управление документами. На практике этим занимаются все сотрудники, включая топ-менеджеров. На базе компьютера многие компании сегодня активно внедряют систему автоматизированных рабочих мест (АРМ), предусматривающую, кроме прочего, общение между работниками через сервер. Это новшество серьезно меняет в лучшую сторону стиль и методы управления, повышает производительность труда в компании. Причем система АРМ удобна для использования не только в офисе, но непосредственно на квартире работника, ибо, нажимая клавиши и оперируя "мышкой", можно оперативно обмениваться информацией, решать другие вопросы, связанные с деловой коммуникацией внутри и за пределами офиса. Благодаря электронному делопроизводству многие менеджеры из привычных кабинетов перемещаются в "виртуальные", иными словами работают на дому, имея под рукой все необходимые средства для рабочего контакта с внешним миром. Действительно, зачем ежедневно тратить драгоценное время на преодоление автомобильных пробок, добираясь до штаб-квартиры фирмы, если, находясь у себя на квартире за компьютером, на письменном столе можно решить все вопросы в рамках отпущенных фирмой прав и обязанностей. Разумеется, работник не снижает планки ответственности перед компанией, активно участвует в общем рабочем процессе и остается полноценным членом команды. Судя по фактам, тенденция размещения специалистов самого разного профиля по "виртуальным офисам" приобретает в развитых капиталистических странах грандиозные масштабы. По данным печати, только в США насчитывается более 20 млн. "менеджеров в домашних тапочках", как их иногда называют на Западе. В странах Евросоюза 5 млн. управленческих работников среднего звена переместились в "виртуальные кабинеты". Опыт свидетельствует о том, что эффективность их труда стала выше и продуктивнее.

Вечное стремление делового человека к улучшению системы управления на фоне активного вторжения в нашу жизнь "умных" машин приобретает "второе дыхание". Они помогают навести порядок в делопроизводстве, сократить бумажный поток, заменив его "виртуальными" документами, задействовать новейшие технологии в области информации и связи. В ходе улучшения системы управления с помощью электроники, как отмечалось выше, повышается роль и ответственность нынешнего секретарского работника, который давно вырос из одежд секретаря-машинистки. К сожалению, в жизни российских компаний дела обстоят не так просто. Само внедрение новой техники, хотя на словах и поощряется, в действительности натыкается на отчаянное психологическое, организационное сопротивление. К тому же редко кто из сегодняшних руководителей согласен признать, что секретарь – это не просто технический работник, получивший в свое распоряжение вместо механической пишущей машинки персональный компьютер. Круг его возможностей значительно расширился, он имеет доступ в информационную сеть, и способен работать в Сети, черпая оттуда требуемую руководителю информацию. Смещение бумажного делопроизводства в плоскость виртуальную расширило возможности передачи информации, обмена деловыми письмами. Одной из наиболее характерных особенностей сегодняшнего дня следует признать внедрение электронной почты (E-mail), которая неуклонно вытесняет традиционные средства коммуникации. Ее главное и бесспорное преимущество – оперативность – по достоинству оценена предпринимателями. Провозглашенный когда-то американцами принцип: "время – деньги" не утратил своей актуальности. Вот почему E-mail прочно интегрировалась в жизнь деловых фирм, став, как и компьютер, давно привычным делом. Западная литература по делопроизводству, отмечая возросший

удельный вес электронных писем в общем объеме деловой переписки, обращает внимание на следующие особенности подготовки этих писем.

1. Содержание письма должно быть сосредоточено на одной теме. Не следует распыляться и пытаться "объять необъятное". Действовать по принципу: "одно письмо – одна проблема". Прилагаемые документы, особенно если это графика, рисунки, таблицы, направляются в виде приложения к пересылаемому файлу-письму. В этом случае вашему получателю легче сориентироваться в сущности послания, а при необходимости ему не составит труда переслать приложение, например, в другой адрес.

2. **Переписка деловых людей по E-mail носит сугубо утилитарный прагматический характер**. Она лишена эмоций. Соответственно стиль должен быть сугубо рабочим и сжатым.

3. Несмотря на лапидарность электронного письма, его тон остается вежливым и тактичным. В этом смысле оно не отличается от обычной корреспонденции. Более того, при почтовой переписке знаки внимания, элементы вежливости можно передать с помощью внешних атрибутов. Например, используя специально подготовленный бланк, соответствующую бумагу, оформление, размещение реквизитов и т.п. При электронной почте эти возможности исключены. Поэтому этот "недостаток" можно компенсировать, соблюдая правила письменного этикета.

4. Электронное письмо не допускает волокиты, задержки с ответом. Это почта экстренной связи с элементами срочности. Переписка порой протекает в режиме реального времени – "On-line". Требуется умение вести письменный диалог, как отмечают некоторые западные документоведы, "со скоростью мысли". Это требует определенной подготовки, навыков, способности владеть пером.

5. Язык при электронной переписке отличается конкретностью, краткостью, подчеркивает известный американский документовед Роберт Блай[1]. Рекомендуется избегать длинных фраз и набивших оскомину стандартных при традиционной переписке выражений типа *"please, be informed" (мы информируем Вас …), "find enclosed, please" (в приложении Вы найдете); "as per your request" (согласно Вашему запросу)* и т.п. Вместо последней фразы он, например, рекомендует следующий вариант: *"Here is the PowerPoint presentation you asked me to send". (Программа для подготовки презентаций, о которой ты просил.)*

Ниже приводится один из возможных вариантов переписки по электронной почте в связи с покупкой оргтехники для офиса.

From: John Smith
To: RBM Manufacturing Company, Inc.
Sent: October, 13 2003
Subject: Purchase

Dear Sir or Madam:

We intend to purchase a new office copier before the end of the fiscal year. We would like to consider an RBM copier and wonder if you have a model that would suit our needs.

Our office is small and a new copier would generally be used by only three secretaries. We run approximately 3,000 copies a month and prefer a machine that uses regular paper. We would like a collator, but rarely need to run off more than 25 copies at any one time.

We would also like to know about warranty and repair service.

Since our fiscal year ends December,15 2003, we hope to hear from you soon.
Regards,
John Smith
Office Manager

На русском языке данное письмо выглядело бы следующим образом:

Îò êîãî: John Smith
Êîìó: RBM Manufacturing Company, Inc
Äàòà: 13 îêòÿáðÿ 2003ã.
Òåìà: ïîêóïêà
Óâàæàåìûå ãîñïîäà,
Ìû íàìåðåâàåìñÿ äî êîíöà ýòîãî îêòÿáðÿ ïðèîáðåñòè íîâóþ êîïèðîâàëüíóþ ìàøèíó äëÿ îôèñà. Ìû õîòåëè áû èçó÷èòü âîçìîæíîñòü ïîêóïêè êîïèðîâàëüíîé ìàøèíû RBM, è íàñ èíòåðåñóåò, èìåþòñÿ ëè ó âàñ ïîäõîäÿùàÿ íàì ìîäåëü.
Íàø îôèñ íåáîëüøîé è íîâîé êîïèðîâàëüíîé ìàøèíîé áóäóò ïîëüçîâàòüñÿ òîëüêî òðè ñåêðåòàðñêèõ ðàáîíèêà. Ìû èçãîòàâëèâàåì ïðèìåðíî 3000 êîïèé â ìåñÿö è õîòåëè áû èìåòü ìàøèíó, êîòîðàÿ ðàáîòàåò íà ñòàíäàðòíîé áóìàãå. Íàì íåîáõîäèìà òàêæå ñîðòèðîâî÷íî-ïîäáîðî÷íàÿ (ðàñêëàäî÷íàÿ) ìàøèíà, íî ìû ðåäêî îáðàáàòûâàåì áîëåå 25 ýêçåìïëÿðîâ îäíîâðåìåííî.
Ìû õîòåëè áû òàêæå ïîëó÷èòü èíôîðìàöèþ î ãàðàíòèè è óñëóãàõ ïî ðåì î í òó.
Ó÷èòûâàÿ, ÷òî îêîí÷àíèå ãîä ó íàñ çàêàí÷èâàåòñÿ 15 äåêàáðÿ 2003 ãîäà, ïðîñèì óñêîðèòü îòâåò.
Ñ óâàæåíèåì.
John Smith
Office Manager

Ответ на данное письмо:

[1] Robert W. Bly. "The Encyclopedia of Business Letters, Fax Memos, and E-Mail." Career Press, Franklin Lakes, NJ, 1999.

From: Mark Wilson
To: RBM Manufacturing Company, Inc.
Sent: October, 14, 2003
Subject: Re.

Dear Mr. Smith
Thank you for the E-mail message of today,
We thoroughly considered your request and are happy to tell you that we are well stocked with required machines. We can deliver the RBM copier which you need right now.
As to collator we can offer at the moment the model which runs off 50 copies at any one time. If you agree to purchase this model we can make a considerable price reduction for you. Nevertheless if you insist on the collator mentioned in you letter we'll arrange delivery later but before the end of your fiscal year.
Of course we provide for warranty and excellent repair services.
We'll appreciate you prompt reply that we could prepare machines for delivery in time.
Best regards
Mark Wilson
Sales Manager

Перевод:

Îò êîãî: Mark Wilson
Êîì ó: RBM Manufacturing Company, Inc
Äàòà: 13 îêòÿáðÿ2003 ã.
Òåìà: Â îòâåò: íà

Óâà æàåìûé ã-í Smith,
Ñïàñèáî çà E-mail ïèñüìî, êîòîðîå ìû ïîëó÷èëè ñåãîäíÿ.
Ìû âíèìàòåëüíî èçó÷èëè âàøó ïðîñüáó è ðàäû ñîîáùèòü, ÷òî ìû ðàñïîëàãàåì òðåáóåìûìè äëÿ âàñ îáîðóäîâàíèåì. Ìû ìîæåì ïîñòàâèòü íåìåäëåííî êîïèðîâàëüíûé àïïàðàò RBM íåìåäëåííî. ×òî êàñàåòñÿ ñîðòèðîâî÷íî-ïîäáîðî÷íîé ìàøèíû, òî íà äàííûé ìîìåíò ìû ìîæåì ïðåäëîæèòü òîëüêî ìîäåëü, êîòîðàÿ îáåñïå÷èâàåò 50 óêçåìïëÿðîâ. Åñëè âû ñîãëàñíû óêàçàòü åå, ìû ãîòîâû ïðåäîñòàâèòü ñíèæåíèå öåíû íà ìîäåëè ñîðòèðîâî÷íî-ïîäáîðî÷íîé (ðàñêëàäî÷íîé) ìàøèíû, óêàçàííîé â Âàøåì ïèñüìå, ìû ñìîæåì ïîñòàâèòü âàì åå äî êîíöà óêàçàííîãî ãîäà, íî íåñêîëüêî ïîçäíåå.
Ðàçóìååòñÿ, ìû ïðåäîñòàâëÿåì ãàðàíòèè è ñåðâèñíîå îáñëóæèâàíèå.
Ïðîñèì ñðî÷íî îòâåòèòü íàì, ÷òîáû ìû ìîãëè ïîäãîòîâèòü îáîðóäîâàíèå. Ñ íàèëó÷øèìè ïîæåëàíèÿìè,
Mark Wilson,
ìåíåäæåð ïî ïðîäàæå.

Îò êîãî: Smith,
Êîì ó: RBM Manufacturing Company, Inc
Äàòà: 13 îêòÿáðÿ2003 ã.
Òåìà: Â îòâåò: íà

Dear Mr. Wilson,
Thanks for E-mail message which we have received right now. We'll forward to you our order for RBM copier and a collator running for 50 copies within two days. Please advise ASAP the bank details to transfer the payment for above machines.
Thank you for your attentive approach to our request.
Best regards,
Smith

Перевод:

Îò êîãî: Smith,
Êîì ó: RBM Manufacturing Company, Inc
Äàòà: 13 îêòÿáðÿ2003 ã.
Òåìà: Â îòâåò: íà

Óâà æàåìûé ã-í Wilson,
Ñïàñèáî çà ïèñüìî ïî E-mail , êîòîðîå ìû òîëüêî ÷òî ïîëó÷èëè. Ìû íàïðàâèì Âàì çàêàç íà êîïèðîâàëüíóþ ìàøèíó RBM è ñîòðóäíè÷åñòâî äàííûå ñ òåì, ÷òîá ïðåäîñòàâèòü Âàì ïîëíóþ çà óêàçàííûå îáîðóäîâàíèå. Ñïàñèáî çà ïðîÿâëåííûå âíèìàíèå.
Ñ óâàæåíèåì,
John Smith

При частной неформальной переписке по электронной почте допускается использование так называемых Emoticons. Речь идет об использовании схематического изображения человеческого лица для передачи эмоций в электронных текстах. Они призваны оживить сухой и краткий язык E-mail. Сюда входят Smileys и Acronyms.

Ниже приводится несколько примеров принятых на Западе так называемых Smileys (улыбки, смешинки) и используемые при переписке по электронной почте. Разумеется, это касается только личностной коммуникации и вряд ли применимо при серьезной и ответственной переписке, затрагивающей важные деловые проблемы.

:) – улыбка;
;) – подмигивание;
: (– хмуриться;
: – D – смех;
:- X – без комментария;
: '(– плач;
:-> – сарказм;
=:O – удивление.

Акронимы (Acronyms), т.е. слова, сформированные из первых букв словосочетания, которое оно заменяет, встречаются намного чаще при деловой корреспонденции, чем Smileys. Более того, они в ходу не только в электронных письмах, но и в обычной переписке. Ниже приводятся несколько наиболее распространенных Акронимов:

- **ASAP** (As soon as possible) – как можно скорее;
- **MSG** (Message) – послание;
- **JIC** (Just in case) – при случае;
- **CUL** (See you later) – встретимся позднее;
- **FAQ** (Frequently asked question) – часто задаваемый вопрос;
- **IMHO** (In my humble opinion) – по моему скромному мнению;
- **BTW** (By the way) – между прочим;
- **<g>** (Grin) – усмешка, ухмылка;
- **BRB** (Be right back) – немедленно возвращайся;
- **GTG** (Got to go) – готов идти;
- **LOL** (Laugh out loud) – заслуживает громкого смеха;
- **WTG** (Way to go) – куда идти, направление;

- **OIC** (Oh, I see) – мне все понятно;
- **TTUL** (Talk to you later) – поговорю с тобой позднее.

Эти взятые из западной литературы по деловой корреспонденции рекомендации наглядно свидетельствуют, насколько серьезно современные документоведы относятся к переписке по электронной почте. Они рассматривают ее как наиболее перспективную из принятых сегодня на вооружение способов коммуникации и прогнозируют нуклонный ее рост в будущем. Это обусловлено скоростью при передаче информации и простотой операций при ее использовании. Тем не менее, справедливости ради следует отметить, что некоторые деловые письма не "укладываются" в рамки электронной почты, и их путь к адресату лежит через традиционную почтовую связь либо по факсу. Например, претензионное письмо, когда требуется обстоятельно и подробно изложить суть жалобы, лучше отправить в "старом" классическом формате. В данном случае (а их в деловой практике бывает немало) требуется не скорость, а убедительная аргументация, подробное изложение фактов. Кроме того, нередко при подготовке корреспонденции (например, первичной, информационной) на переднем плане стоит форма, ритуал. Письмо играет роль визитной карточки, и его требуется изложить на официальном бланке компании с привлечением всех предусмотренных реквизитов. Западные документоведы предупреждают о том, что электронная почта весьма прозрачна, и при желании с содержанием ваших писем может ознакомиться любой, чей компьютер подсоединен к Сети. Поэтому они предлагают воздерживаться от передачи документов, содержащих коммерческую тайну, конфиденциальную информацию по E-mail. Для пересылки и согласования контрактов, коммерческих сделок лучше использовать проверенные надежные каналы связи.

ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ПИСЬМА МОЖНО "РАССЛАБИТЬСЯ", НЕ СТЕСНЯТЬСЯ В ВЫРАЖЕНИЯХ

Среди ошибок, которые допускаются при использовании электронной почты, одна заключается в неверном суждении о том, что этот канал связи якобы менее формален, располагает на "простоту общения". **При составлении письма можно "расслабиться", не стесняться в выражениях**. Это опасное заблуждение, предупреждает упоминавшийся уже американский документовед Роберт Блай. Когда речь идет о бизнесе, нельзя пренебрегать этикетом деловых отношений. При письменном контакте, даже если это переписка по E-mail, необходимо не забывать про язык, стиль. Это во многом касается наших предпринимателей, которые считают, что после первой встречи или полученного ответа можно переходить на "ты" и пренебречь "излишним" протоколом. На Западе не спешат переводить деловые отношения в разряд дружеских и личных. Там всегда стараются сохранить дистанцию. Поэтому при электронной переписке, как и при обычной, оставайтесь на уровне бизнеса, деловых отношений. **Будьте точным, аккуратным в формулировках, выражениях и т.д**. При всей простоте E-mail для бизнесмена остается средством официальной переписки. Следите за грамотностью, грамматикой, орфографией. Иногда нет времени для дополнительных проверок текста. Тем не менее, при всей скорости переписки избегайте ошибок. Они могут не только отрицательно повлиять на формирование имиджа вашей фирмы, но и навредить вашим отношениям с партнером или клиентом.

Не пытайтесь, предупреждают западные документоведы, заменить телефонные разговоры электронной перепиской. Учитывая скорости E-mail, такое желание появляется постоянно. Однако у каждого из этих важных инструментов делового общения своя функция и свое предназначение. Они не могут заменить друг друга, но при умелом использовании могут дополнить и "помочь" друг другу. И еще один подводный риф, встречающийся при переписке по E-mail. Дело в том, что она зачастую протекает в режиме реального времени. Поступающая от вашего адресата информация не всегда приятна, а порой, вызывая отрицательные эмоции, толкает вас на резкость, желание ответить "как надо". Погасите сиюминутную потребность отреагировать мгновенно и незамедлительно на то, что вы считаете несправедливым и даже оскорбительным. Воздержитесь от использования E-mail, когда вы в состоянии гнева, излишне возбуждены. Слово не воробей. Лучше оставить не понравившееся вам послание без ответа, чем отреагировать на него возмущенным и невежливым письмом.

БУДЬТЕ ТОЧНЫМ, АККУРАТНЫМ В ФОРМУЛИРОВКАХ, ВЫРАЖЕНИЯХ И Т.Д.

АНТИВИРУСНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВАШЕГО КОМПЬЮТЕРА

Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова

- **КЛАССИФИКАЦИЯ АНТИВИРУСНЫХ ПРОГРАММ**
- **КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПАКЕТА DOCTOR WEB**
- **ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ОБНАРУЖЕН ВИРУС?**

В настоящее время компьютерные вирусы часто атакуют компьютеры пользователей и доставляют им большое неудобство в работе. Вирусы можно привнести в свой компьютер как через дискету, CD-ROM, а также через Интернет. Одним из проводников распространения "инфекции" является электронная почта в Интернет. Любой пользователь должен особо обращать внимание на "неожиданные" файлы, которые появляются в его почтовом ящике. Как правило, такие файлы и являются засланными источниками вирусной атаки. Поэтому важно научиться грамотно применять антивирусные программы для эффективной борьбы с вирусами.

Программы (так называемые **антивирусы**), предназначенные для борьбы с компьютерными вирусами, решают следующие задачи:

- предотвращение распространения вирусов (**блокирование заражения**);
- **обнаружение вирусов** (точнее, зараженных объектов);
- предотвращение активности зараженных объектов, при наличии возможности – восстановление их прежнего состояния (**излечение**).

Различают следующие разновидности антивирусных программ:

- фильтры или сторожа;
- детекторы;
- доктора или фаги;
- ревизоры;
- иммунизаторы или вакцины.

Обнаружение признаков вирусной активности (например, попыток внести изменения в исполняемые файлы). Программы, использующие такой подход, называются **сторожами**. Сторожа обнаруживают и блокируют попытки заражения файлов. При этом также обнаруживаются программы, пытавшиеся совершить подозрительное действие, вероятно, зараженные каким-либо вирусом. Достоинством программ **фильтров** является их постоянное отслеживание вирусов на ранней стадии их развития.

Детекторы обеспечивают поиск и обнаружение вирусов в оперативной памяти и на внешних носителях. Детекторы, которые могут обнаружить несколько вирусов, называют **полидетекторами**.

Программы-ревизоры сохраняют информацию о прежнем состоянии потенциально заражаемых объектов и при последующих проверках выявляют изменившиеся объекты.

Обнаружение самого программного кода вирусов в зараженных ими файлах при помощи базы данных о вирусах, известных программе-антивирусу, или исходя из априорных предпосылок об устройстве такого кода. Такие программы называются **сканерами**.

В настоящее время существует множество антивирусных программ.

ДОСТОИНСТВОМ ПРОГРАММ ФИЛЬТРОВ ЯВЛЯЕТСЯ ИХ ПОСТОЯННОЕ ОТСЛЕЖИВАНИЕ ВИРУСОВ НА РАННЕЙ СТАДИИ ИХ РАЗВИТИЯ

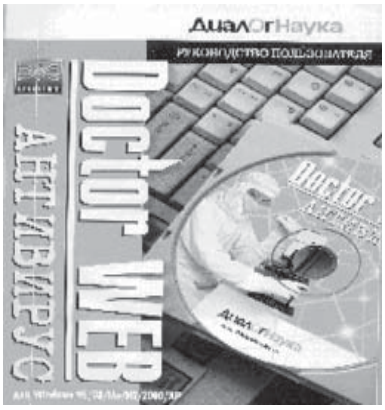
Доктором называют антивирусную программу, позволяющую обнаруживать и обезвреживать вирусы. Программы-доктора, позволяющие отыскивать большое число вирусов, называют **полифагами**.

Ревизор представляет собой программу, запоминающую исходное состояние программ, каталогов и системных областей и периодически сравнивающую текущее состояние с исходным. Сравнение может выполняться по ряду параметров, таких как длина файлов, дата и время изменения и т. п. Достоинством ревизора является их способность обнаруживать вирусы и вносимые вирусами изменения в программы.

Иммунизаторы предназначены для предотвращения заражения известными вирусами файлов путем их вакцинации. Суть вакцинации заключается в модификации программ или диска таким образом, чтобы это не отражалось на нормальном выполнении программ, и в то же время вирусы воспринимали их как уже зараженные и поэтому не пытались внедриться.

Наибольшую популярность приобрели программы Doctor Web (далее Dr.Web), Norton Antivirus, AVP (KAV) – антивирус Касперского. В данной статье рассмотрим более подробно программу Dr.Web и рекомендации действий пользователя в случае обнаружения вирусов на его персональном компьютере.

Программа **Dr. Web** предназначена для борьбы с полиморфными вирусами, способна обнаруживать изменения в собственном теле. С по-



мощью мощного анализатора может распознавать заражение файлов неизвестными вирусами, в том числе в архивированных файлах.

Антивирусный пакет Dr. Web для Windows поставляется в двух вариантах комплектации – стандартном и для домашнего использования (Dr. Web Home Edition).

Стандартный вариант предназначен для решения широкого круга задач антивирусной защиты. Home Edition является облегченным вариантом и предназначен преимущественно для начинающих пользователей.

Пакет Dr.Web включает следующие антивирусные программы:

- сканер Dr.Web для Windows;
- сканер Dr. Web для DOS (32-битный) – отсутствует в Home Edition;
- резидентный сторож SpIDer Guard для Windows;
- почтовый сторож SpIDer Mail – отсутствует в Home Edition.

Сканеры для среды Windows предназначены для периодической проверки выбранных пользователем объектов (дисков, каталогов и файлов), а также для обнаружения активных вирусов в оперативной памяти. Программы обнаруживают известные им вирусы (занесенные в вирусную базу данных), а также могут производить анализ для обнаружения объектов, подозрительных на зараженность, исходя из общих соображений о возможном устройстве вирусов. Пользователь может указать программе способ обращения с выявленным или подозрительным объектом. При обнаружении известного вируса программы в большинстве случаев могут излечить объект.

Сканер для DOS по интерфейсу полностью аналогичен версии сканера для Windows. Его уникальной особенностью является возможность запуска с защищенного от записи диска (компакт-диска или дискеты с установкой аппаратной защиты от записи) после загрузки DOS (или Windows в режиме командной строки) также с защищенного от записи диска. При этом гарантируется отсутствие активных вирусов в оперативной памяти.

Только запуск сканера DOS-версии в режиме, обеспечивающем отсутствие вирусов в памяти, позволяет гарантированно выявить все известные вирусы и удалить те из них, для которых это возможно.

Резидентный сторож SpIDer Guard находится в оперативной памяти постоянно и перехватывает все обращения к файловой системе. Таким образом, он может выявить все подозрительные (с точки зрения потенциальной вирусной активности) действия программ, работающих на персональном компьютере пользователя, и заблокировать их с извещением пользователя. При этом файлы, которые могли быть заражены, подвергаются проверке по вирусной базе, а при обнаружении известного вируса во многих случаях они могут быть исцелены.

Антивирусный почтовый сторож SpIDer Mail постоянно находится в оперативной памяти и отслеживает обращения любых почтовых программ к почтовому серверу по протоколу POP3. Любое почтовое сообщение, получаемое какой-либо программой с POP3-сервера, будет проверено антивирусом до передачи POP3-клиенту (почтовой программе). В случае обнаружения вирусов или подозрения на зараженность сообщения оно будет, в зависимости от настроек антивируса, удалено или перемещено в специальный каталог.

Данная программа – наиболее мощное и в то же время исключительно экономное с точки зрения использования ресурсов вашего компьютера средство от вирусов, распространяющихся с помощью электронной почты.

Различные антивирусные программы используют несовместимые механизмы работы с памятью и файловой системой. Особенно это касается программ-сторожей. Поэтому пользователю следует удалить или отключить сторожа других антивирусных программ перед установкой Dr.Web.

Одной из наиболее интересных возможностей пакета Dr.Web является эвристический анализ файлов. Эвристический анализ позволяет обнаружить новые и неизвестные ранее вирусы. Результаты тестирования на обширной коллекции вирусов показали, что эвристический анализатор позволяет обнаружить около 85% вирусов, причем на отдельных типах вирусов, например, макрокомандных, его эффективность близка к 100%.

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ОБНАРУЖЕН ВИРУС?

Если вы устанавливаете Dr.Web. на незащищенный ранее от вирусов компьютер, то необходимо максимально полно просканировать все его жесткие диски. Для этой цели надо сделать настройки на полное сканирование всех файлов, в том числе проверку файлов архивов, почтовых ящиков. Необходимо также проверить вновь поступившие файлы, дискеты, сообщения электронной почты. Таким образом, в значительной степени будет перекрыта возможность проникновения вирусов на ваш компьютер. Для экономии времени в дальнейшем можно при большинстве проверок жесткого диска ограничиться только наиболее часто поражаемыми файлами, например, в задание на проверку включить только каталог C:\WINDOWS с подкаталогами, а также каталог, в котором Microsoft Office хранит свои шаблоны, так как они наиболее часто заражаются макрокомандными вирусами.

При обнаружении вируса возможны следующие типовые ситуации.

Ситуация 1:

- обнаружен вирус, который есть в вирусной базе;
- известна методика излечения зараженных объектов.

Ситуация 2:

- обнаружен вирус, который есть в вирусной базе;
- отсутствует методика излечения зараженных объектов данным вирусом, т.е. неизлечимый вирус.

Ситуация 3:

- обнаружен подозрительный код (возможно, это вирус).

Действия по устранению вируса зависят от того, в каком объекте обнаружен подозрительный код:

- в оперативной памяти;
- в загрузочных записях;
- в исполняемых или интерпретируемых файлах;
- в архивах или почтовых ящиках.

АНТИВИРУСНЫЙ ПАКЕТ DR. WEB ДЛЯ WINDOWS ПОСТАВЛЯЕТСЯ В ДВУХ ВАРИАНТАХ КОМПЛЕКТАЦИИ – СТАНДАРТНОМ И ДЛЯ ДОМАШНЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЭВРИСТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПОЗВОЛЯЕТ ОБНАРУЖИТЬ НОВЫЕ И НЕИЗВЕСТНЫЕ РАНЕЕ ВИРУСЫ

Для излечения файлов, находящихся в архивах, их необходимо предварительно извлечь из архива и после излечения вернуть в архив, если это необходимо. В сообщениях электронной почты можно попытаться извлечь зараженные файлы вложений, сохранив их на диске при помощи почтовой программы, не открывая их.

В случае если излечение невозможно, то соответствующий файл можно удалить, а также переместить или переименовать, чтобы исключить случайную активизацию вируса. Это можно сделать автоматически с помощью сканера или вручную. Зараженные архивные файлы целесообразно удалять с помощью архиватора. Если заражены почтовые сообщения, то их лучше удалять с помощью почтовой программы.

В том случае, если вирус обнаружен в оперативной памяти, то программа пытается удалить их из нее. Если не удается это сделать, то система может зависнуть или перезагрузиться.

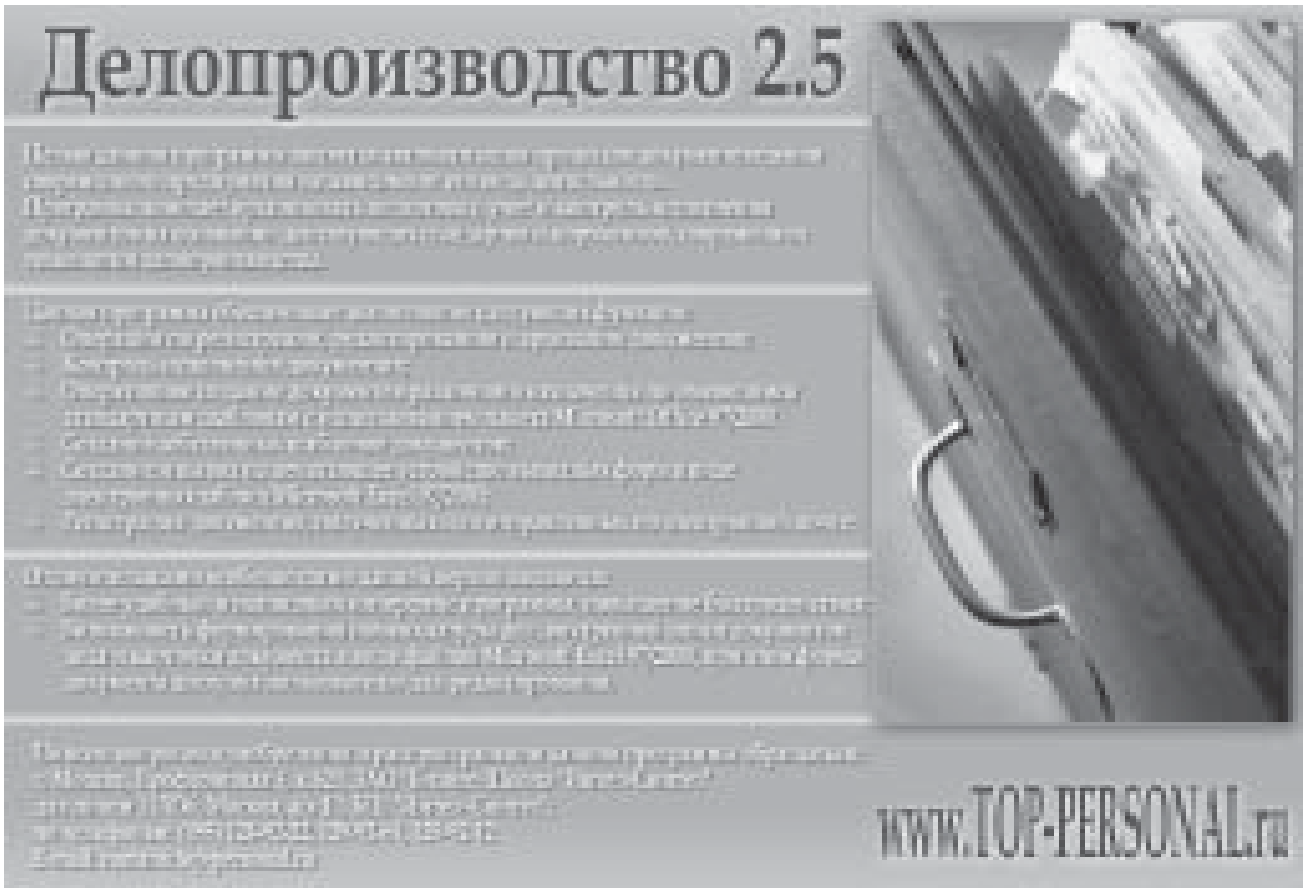
Следует иметь в виду, что любые действия по излечению или восстановлению объекта после обнаружения вирусов в памяти компьютера не могут считаться наверняка успешными. В этом случае после завершения лечения файлов следует перезагрузить компьютер и повторить сканирование.

Для того чтобы не подвергнуть компьютер заражению вирусами и обеспечить надежное хранение информации на дисках, необходимо соблюдать следующие правила:

- установите на своем компьютере современные антивирусные программные средства, например **Aidstest, Doctor Web** или **KAV**, и постоянно обновляйте их версии;
- перед считыванием с дискет информации, записанной на других компьютерах, всегда проверяйте эти дискеты на наличие вирусов;
- при переносе на свой компьютер файлов в архивированном виде проверяйте их сразу же после разархивации на жестком диске, ограничивая область проверки только вновь записанными файлами;
- периодически проверяйте на наличие вирусов жесткие диски компьютера, запуская антивирусные программы для тестирования файлов, памяти и системных областей дисков с защищенной от записи дискеты, предварительно загрузив операционную систему также с защищенной от записи системной дискеты;
- всегда защищайте свои дискеты от записи при работе на других компьютерах, если на них не будет производиться запись информации;
- обязательно делайте архивные копии на дискетах, компакт-дисках или других внешних носителях ценной для вас информации;
- не оставляйте в кармане дисковода A: дискеты при включении или перезагрузке операционной системы, чтобы исключить заражение компьютера загрузочными вирусами;
- используйте антивирусные программы для входного контроля всех исполняемых файлов, получаемых из компьютерных сетей.

Литература

1. Антивирусный пакет Dr.Web для Windows 95/98/NT/2000/XP. Руководство пользователя. – М: ДиалогНаука, 2001. – 248 С.

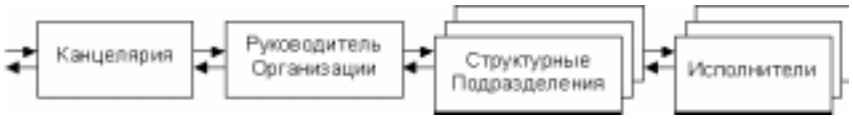


АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ "ДОКУМЕНТООБОРОТ 3.0"

Г.А. Серова

- **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ**
- **УРОВНИ ДОСТУПА К ПРОГРАММЕ**
- **РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**
- **АППАРАТНОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОГРАММЫ**

В небольших организациях (фирмах) секретарь ведет все документационное обслуживание, т.е. фактически выполняет функции канцелярии: обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, осуществляет контроль сроков исполнения документов, организует работу по регистрации, учету, организует работу по формированию дел, хранению и передаче документов в соответствующие структурные подразделения и т.д.



Разработчики программного обеспечения, приходя на помощь секретарю, предлагают автоматизированные системы по делопроизводству. В предыдущих номерах мы начали знакомиться с такими системами, в частности с системой "Делопроизводство 2.5", разработанной специалистами ЗАО "Бизнес-Школа Интел-Синтез"[1]. В этом номере мы предлагаем вам познакомиться с новой версией системы, названной "Документооборот 3.0", в которой сохранены все функциональные возможности предыдущей версии системы. Но, учитывая важность пользовательского интерфейса, т.к. именно он обеспечивает удобную работу пользователя, большое внимание разработчики уделили разработке нового интерфейса.

Программа "Документооборот 3.0" разработана для современного предприятия среднего уровня (с количеством сотрудников до 500 человек) независимо от вида его деятельности.

Программа помогает организовать современную технологию делопроизводственного процесса на основании действующих стандартов и нормативов.

При этом основными функциями программы являются:

- операции по регистрации, редактированию и архивации документов;
- контроль исполнения документов;
- оперативное создание документов различного назначения по имеющимся стандартным шаблонам с использованием пакета Microsoft Office 97/2000;
- создание собственных шаблонов документов;
- создание и вывод на печатающее устройство выходных форм в виде электронных таблиц Microsoft Excel 97/2000;
- регистрация документов, полученных или отправленных по электронной почте.

Отличительной чертой новой версии является:

- более удобный и наглядный интерфейс системы;
- понятный для пользователя и простой алгоритм (технология работы) при выполнении основных функций системы (регистрация документа, поиск);
- наиболее удобные экранные формы диалоговых окон с точки зрения простоты и наглядности при работе с ними;
- возможность работы с системой специалиста со средними знаниями современных компьютерных технологий.

Система может быть использована руководителями, секретарями, сотрудниками канцелярии, исполнителями документов.

Система обеспечивает для пользователей четыре уровня доступа к программе: **Администратор, Сотрудник Канцелярии, Секретарь, Только чтение**.

Администратор имеет право вносить изменения во все таблицы программы.

Секретарь имеет право:

1. Редактировать номенклатуру дел своего подразделения.
2. Регистрировать внутренние документы, вносить изменения в регистрационные данные документов, зарегистрированных в своем подразделении.
3. Направлять документы в подразделение.
5. Внести данные о выполнении резолюции.
6. Снять документ с контроля.
7. Списать документ в дело.

Сотрудник Канцелярии кроме прав Секретаря имеет возможность дополнительно:

1. Редактировать Список корреспондентов в Адресной книге.
2. Регистрировать входящие документы.
3. Регистрировать исходящие документы.

Руководитель и исполнитель имеют вид доступа **Только Чтение**, который предусматривает возможность просмотра документов своего под-

[1] См. Секретарское дело, 2003. – № 6.

разделения без права внесения изменений.

Для каждого пользователя устанавливается уровень доступа к системе. Установка осуществляется через команду **Пользователи**, содержащую список зарегистрированных пользователей (рис. 1).

Примечание: Доступ к списку пользователей имеют только пользователи с правами Администратора.

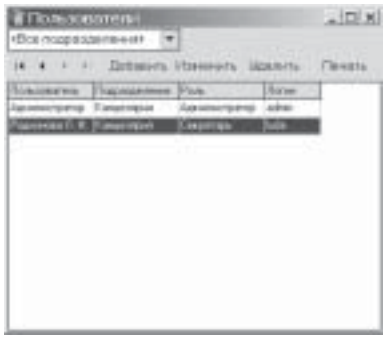


*Рис. 1. Вид окна **Пользователи***

Группа кнопок предназначена для перемещения по каталогу.

Нажимая кнопку **Добавить** на Панели управления, вы попадаете в окно **Пользователь** (рис. 2), в котором следует ввести имя пользователя, подразделение (выбирается из списка), роль в системе (выбирается из списка), логин (имя для входа в систему), пароль, подтверждение пароля и нажать кнопку **ОК**.

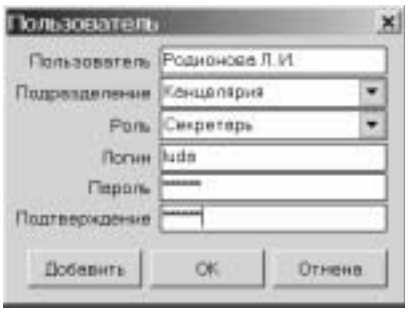


*Рис. 2. Вид окна **Пользователь***

Добавленный вами пользователь попадет в каталог в алфавитном порядке.

Кнопка **Изменить** вызывает окно **Пользователь** для редактирования текущей записи.

При нажатии кнопки **Удалить** удаляется текущая запись в каталоге.

Кнопка **Печать** вызывает форму предварительного просмотра отчетной формы каталога.

Запуск программы осуществляется через команды главного меню Windows (Пуск/Программы/Документооборот 2003) либо через ярлык на рабочем столе.

После запуска системы на экране появляется окно **Документооборот 2003** (рис. 3), состоящее из:

Рис. 3. Главное меню системы Делопроизводство 2003

- главного меню системы **Каталоги, Действия, Доступ, Помощь, Выход**;
- панели инструментов, на которой находятся наиболее часто используемые функциональные возможности программы. При нажатии на кнопки панели система вводит в режим регистрации документов, поступления, контроля исполнения и списания документа в дело (рис. 4);

Рис. 4. Команды панели инструментов

- статусной строки, информирующей об имени пользователя и подразделении.

Перед началом работы систему необходимо настроить на организационную структуру предприятия и правила делопроизводства.

Настройка системы осуществляется через команду Главного меню Каталоги, содержащую ниспадающее меню с командами **Виды документов, Адресная книга, Номенклатура дел, Пользователи, Шаблоны документов** (рис. 5).

*Рис. 5. Подменю команды **Каталоги***

Так, при выборе подкоманды **Виды документов** появляется диалоговое окно (рис. 6), внешний вид окна и технология работы в котором проводится аналогично предыдущей версии. Можно добавить новый вид документа, удалить один из выбранных видов документа или распечатать его.

В Адресную книгу вводятся сведения о работающих сотрудниках (месте и должности). Это окно содержит вкладку Корреспондент, содержащее сведения об организации (рис. 7, 8).

*Рис. 6. Окно **Виды документов***

*Рис. 7. Окно **Адресная книга**, вкладка **Сотрудники***

*Рис. 8. Окно **Адресная книга**, вкладка **Корреспондент***

Окно **Номенклатура дел** служит для формирования дел конкретного предприятия. Экранная форма служит для создания, изменения или дополнения номенклатуры дел. Форма состоит из панели управления с кнопками ◀▶ и командами **Добавить, Удалить, Печать, Выход** (рис. 9). По команде **Печать** формируется выходная форма номенклатуры дел.

Команда **Шаблоны** позволяет открыть форму со списком шаблонов документов, используемых в организации. Имеется возможность создавать, сохранять, удалять и печатать шаблоны (рис. 10).

*Рис. 9. Окно **Номенклатура дел***

*Рис. 10. Окно **Шаблоны документов***

Технология работы с документом начинается с регистрации документа.

Регистрация документов – важный этап работы с документами и определяется как "запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения"[2].

Регистрация предусматривает три цели – учет документов, контроль их исполнения и справочная работа по документам. Из документов в процессе регистрации выписываются, как правило, следующие сведения: дата получения, входящий номер (индекс), его основные поисковые показатели (дата документа, индекс документа), автор (корреспондент, т.е. чей это документ), заголовок (о чем документ), резолюция, срок исполнения, исполнитель (кто с ним работает). Ход исполнения документа фиксирует все: передачи документа и как исполнен, номер дела (куда документ помещается после исполнения). Учитывается также число листов, количество приложений в документе. Зарегистрированные документы в системе "Документооборот 2003" позволяют автоматизировать контроль хода работы над документом и организовать справочную работу, при этом поиск можно вести по любому из реквизитов регистрационной карточки.

Выбрав команду **Действия**, далее **Регистрация** (рис. 11) или щелкнув мышью по кнопке на панели инструментов, вы вызовете появление экранной формы, приведенной на рис. 12.

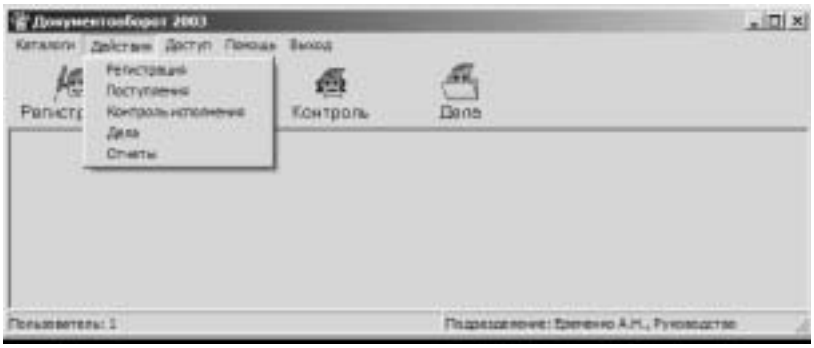


*Рис. 11. Вид экрана при выборе команды **Регистрация***

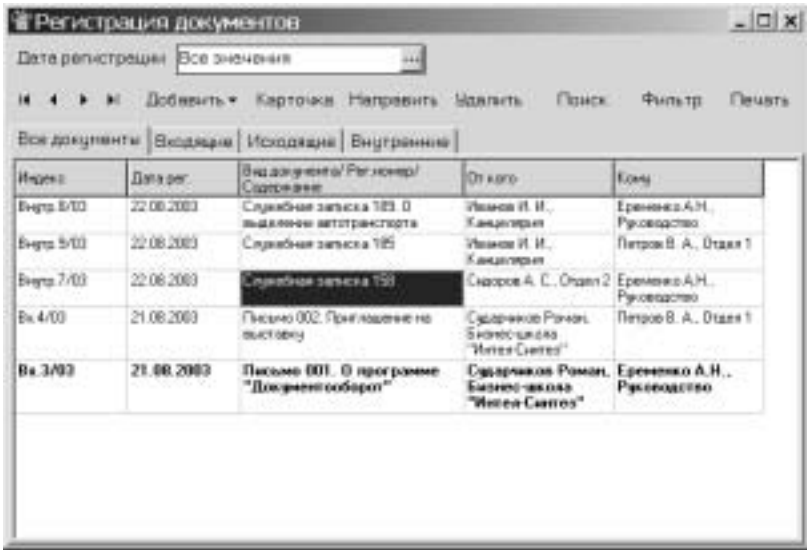


*Рис. 12. Окно **Регистрация** вкладка **Все документы***

Как видно из экранной формы, система позволяет регистрировать **Входящие, Исходящие** и **Внутренние** документы. Щелкнув два раза мышью по документу, открываем экранную форму регистрационной карточки этого документа, содержащую более полную информацию о нем (рис. 13).

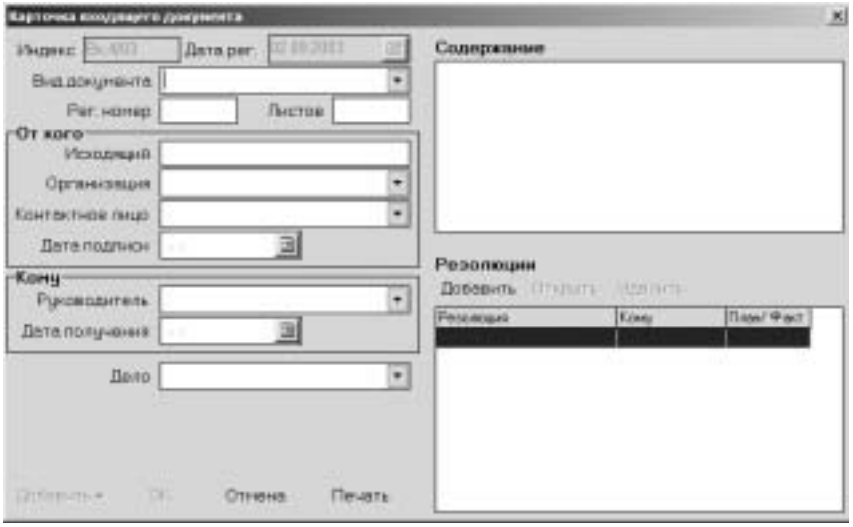
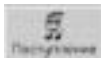


Рис. 13. Экранная форма регистрационной карточки

[2] ГОСТ "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М: Изд-во стан-дарты, 1998, п. 65.

При выборе команды главного меню системы **Поступление из других подразделений** или кнопки  на панели инструментов, на экране появляется окно **Поступления из других подразделений**, приведенное на рис. 14. Окно предназначено для работы с документами, поступившими из других подразделений, оно содержит вкладки **Все документы, Входящие, Исходящие, Внутренние**, позволяющие быстро отобрать документы по их типу, по дате регистрации и т.д.

Для указания периода дат для отбора документов необходимо использовать кнопку ... и в появившемся окне указать нужный диапазон.

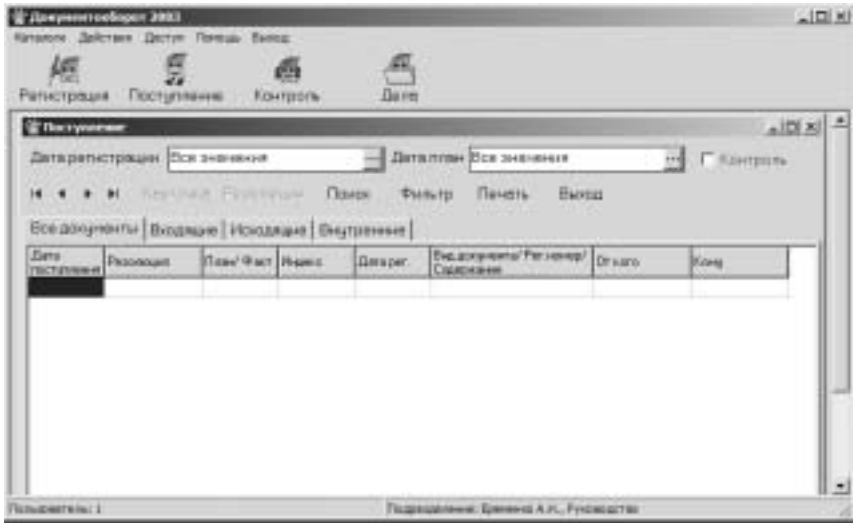


*Рис. 14. Окно **Поступление***

Одна из задач службы делопроизводства – организация контроля исполнения документов. Эта функция очень важна, т.к. является одной из функций управления. Секретарь по данным, представленным в окне (см. рис. 14), легко может определить, что и на какой день должно быть исполнено. Ежедневный контроль создает нормальную рабочую атмосферу в организации.

Программа позволяет выводить списки документов, время исполнения которых истекает в конкретный срок. Программа позволяет легко просмотреть все задания не только по срокам, но и по исполнителям, т.е. видеть загрузку каждого исполнителя, выдавать списки неисполненных документов. Имеется возможность сортировать списки документов по срокам, по исполнителям, по видам документов.

При выборе команды главного меню **Контроль** или кнопки на панели инструментов появляется окно **Контроль исполнения документов**, приведенное на рис. 15.

*Рис. 15. Окно **Контроль исполнения документов***

Окно **Контроль исполнения документов** содержит вкладки **Все документы, Входящие, Исходящие, Внутренние**, что позволяет быстро отобрать документы по их типу.

Группа кнопок предназначена для перемещения по списку документов.

Кнопка **Карточка** вызывает Регистрационную карточку выбранного документа.

Кнопка **Резолюция** вызывает **окно Рассылка документа/Резолюция** для просмотра резолюции.

Система позволяет получать информацию по любому реквизиту или комбинации реквизитов, включенных в регистрационную карточку документа. Справка может выдаваться: по конкретному документу. Секретарь может определить, где находится документ, результат исполнения документа, место его хранения и т.д.

Все перечисленные возможности системы выполняются с помощью режима поиска.

Кнопка **Поиск** позволяет производить поиск документа по фрагменту текста в текущей колонке таблицы. Поиск производится, начиная со следующего за выделенным документом до конца таблицы. Условия поиска записываются в окне **Поиск** (рис. 16).

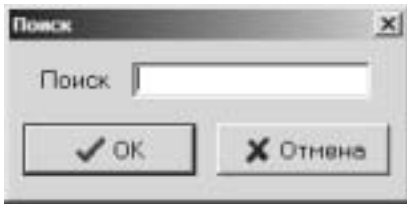


*Рис. 16. Окно **Поиск***

При нажатии кнопки **Фильтр** вызывается окно **Условия отбора документов**, в котором следует указать вид документов, а также текст содержания документа и нажать кнопку **OK** (рис. 17).

*Рис. 17. Окно **Условие отбора документа***

Кнопка **Печать** (см. рис. 14) вызывает форму предварительного просмотра отчетной формы таблицы.

При выборе команды главного меню **Дела** или кнопки на панели инструментов появляется окно **Дела**, приведенное на рис. 18.

Окно **Дела** предназначено для работы с документами, хранящимися в организации или подразделении в соответствии с принятой номенклатурой дел. Окно разделено на две части. В левой части находятся назва-

ние и индекс дела, в правой – документы, содержащиеся в выделенном окне Дела. Вкладки **Все документы, Входящие, Исходящие, Внутренние** позволяют быстро отобрать документ по его типу.

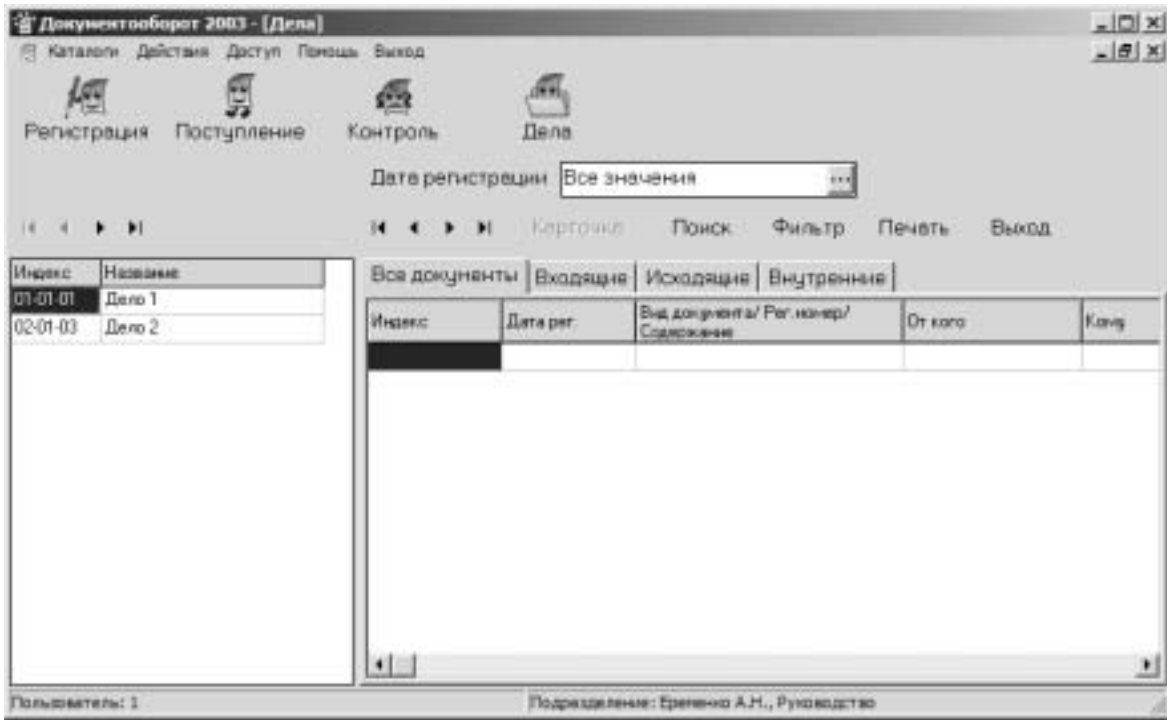


*Рис. 18. Окно **Дела***

Поле **Дата регистрации** предназначено для отбора документов по дате регистрации. Для указания периода дат для отбора документов нажмите кнопку ..., в появившемся окне укажите нужный диапазон (**Все значения, Сегодня, Вчера** и т.д.) и нажмите кнопку **ОК** (рис. 19).

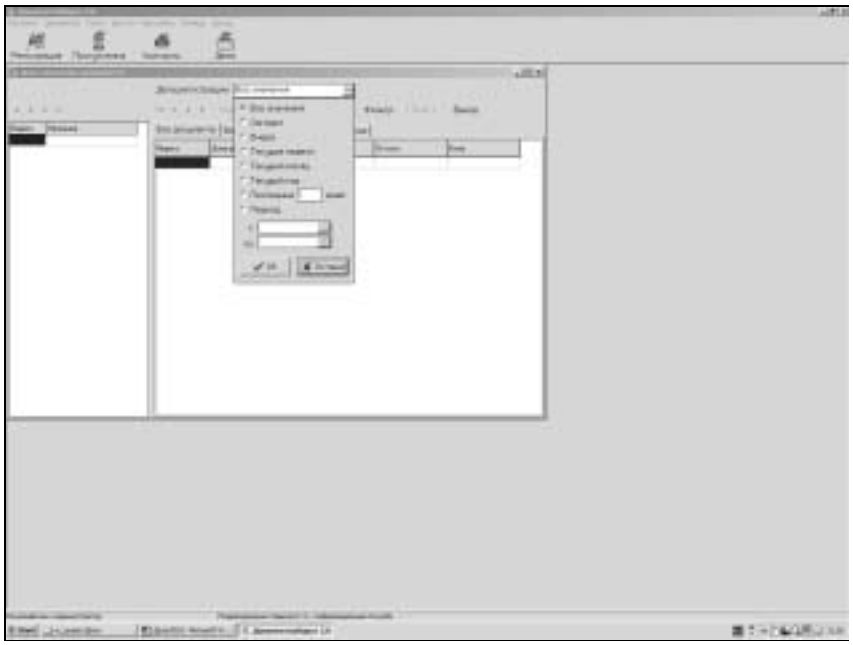


*Рис. 19. Вид экрана при выборе **Даты регистрации***

Группа кнопок предназначена для перемещения по списку документов.

Кнопка **Карточка** вызывает окно Регистрационной карточки (см. рис. 13).

Кнопка **Направить** вызывает окно **Рассылки документа** исполнителям.

Кнопка **Поиск** позволяет производить поиск документа по фрагменту текста в текущей колонке таблицы. Поиск производится начиная с документа следующего за выделенным документом до конца таблицы.

При нажатии кнопки **Фильтр** вызывается окно **Условия отбора** документов, в котором следует указать вид документа, а также текст содержания документа и нажать кнопку **ОК** (см. рис. 16, 17).

Кнопка **Печать** вызывает форму предварительного просмотра отчетной формы таблицы.

При приобретении программы "Документооборот 3.0" необходимо учитывать технические и программные возможности вашего компьютера. Для функционирования программы требуется следующее аппаратное и программное обеспечение:

- Персональный компьютер с процессором 486 и выше, емкостью оперативной памяти не менее 16 Мбайт и не меньше чем 20 Мбайт свободного пространства на жестком диске с установленной на нем ОС Windows 95/98/NT/2000.
- Монитор SVGA с разрешающей способностью 800x600.
- Сервер баз данных InterBase (версии 6), установленный на компьютере, играющем роль сервера (для сетевой версии).
- Клиентская часть InterBase, установленная на компьютерах-клиентах.

Статьи предоставлены журналом

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Подписные индексы:
по каталогу Роспечать 80397
по Объединенному каталогу 29657

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

А.В. ПШЕНКО

ОФИСНЫЕ СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

- НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ
- СРЕДСТВА СОСТАВЛЕНИЯ И ИЗГОТОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
- СРЕДСТВА РЕПРОГРАФИИ И ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ
- СРЕДСТВА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ
- СРЕДСТВА ХРАНЕНИЯ, ПОИСКА И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ
- СРЕДСТВА ЭЛЕКТРОСВЯЗИ
- ОФИСНАЯ МЕБЕЛЬ И ОБОРУДОВАНИЕ

И.В. ВИЛЬГЕЛЬМ, Н.Н. ПОДОПЛЕЛОВА

НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА СОВРЕМЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

- ВОЗНИКНОВЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НОТ
- ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА СЕКРЕТАРЯ:
- ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ
- УЧЕТ И АНАЛИЗ ЗАТРАТ ВРЕМЕНИ
- ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ОФИСНЫЕ СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

А.В. Пшенко

- **НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ**
- **СРЕДСТВА СОСТАВЛЕНИЯ И ИЗГОТОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**
- **СРЕДСТВА РЕПРОГРАФИИ И ОПЕРАТИВНОЙ ПОЛИГРАФИИ**
- **СРЕДСТВА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ**
- **СРЕДСТВА ХРАНЕНИЯ, ПОИСКА И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ**
- **СРЕДСТВА ЭЛЕКТРОСВЯЗИ**
- **ОФИСНАЯ МЕБЕЛЬ И ОБОРУДОВАНИЕ**

Само создание документа не возможно без применения технических средств. В этом процессе как минимум участвуют три оргтехнических изделия: средство письма (чернила, краска и т.д.), носитель письма (бумага) и средство записи (ручка, принтер). Поэтому организационная техника всегда была непременной и важнейшей частью делопроизводства.

Что необходимо, чтобы создать, передать по назначению и прочитать документ, а если надо, то и сохранить его? Тысячу лет назад для написания личной грамоты было достаточно куска бересты, острого железного предмета (шила, гвоздя). Но уже в первых учреждениях состав технических средств значительно расширился. Понадобились чернила, гусиные перья, ножи для их превращения в ручку, чернильницы, отборный песок в "перечнице" для промакивания записей, листы выделанной и обрезанной по размеру кожи – пергамена, шнурки, свинцовая фольга "пломбиры" для оттиска печатей, клей для собирания свитков (столбцов), мешочки, сундуки, полки, шкафы для хранения документов и многое другое.

Обращает на себя внимание то, что только небольшую часть перечисленных предметов можно "приспособить" для конторской работы, а большинство необходимо изготавливать специально. Комплект специальных приспособлений для создания, обработки, хранения, передачи документов и носит определение **средства организационной техники – оргтехника**.

Реформы в создании и обработке документов в своей основе всегда имели те или иные технические достижения, иными словами, смена средств оргтехники являлась нередко первопричиной изменения офисных технологий работы с документами. Так, переход в 1700 году с пергамена на бумагу привел к изменению принципов формирования документов – появились дела. Появление типографского дела ввело понятие **бланки документов, "офисный бланк"**. Телеграф дал не только быструю, надежную и юридически достоверную связь, но и ввел аббревиатуры (сокращения) в качестве нормы в **деловую лексику**. Сначала пишущая машинка, а затем "ксероксы" не только облегчили **создание копий** документов, но и спровоцировали обязательность многократного копирования большинства управленческих документов. Наконец, работа с компьютерным экраном трансформировала представление о внешнем виде документа. Уже не литературный текст, а таблицы, отдельные, грамматически не связанные выражения, часто только индексы по примеру почтовых, размещенные в выделенных зонах, становятся нормой современного документа.

Более того, трансформировалось и само понятие документа до уровня любой идентифицируемой информации, что потребовало ввести уточняющее понятие **"официальный документ"**.

Внедрение в практику деятельности офиса различных средств организационной техники, в том числе и информационных технологий, имеют целью, прежде всего сокращение трудозатрат на обработку информации, создание комфортных условий работы сотрудников. Средства оргтехники должны максимально облегчать, механизировать или автоматизировать (в зависимости от типа технических средств) практически все процедуры технологического процесса обработки документов в офисе.

К средствам организационной техники относится достаточно большой перечень технических средств, устройств и приспособлений, начиная от ластиков и карандашей и заканчивая сложными компьютерными системами и средствами передачи информации.

Средства оргтехники, применяемые на конкретном рабочем месте, принято называть "малой оргтехникой". Но при такой классификации к ним можно отнести: персональные компьютеры, сканеры, принтеры, копировальную технику индивидуального использования, телефон, телефакс, и т.д. В действительности под малой оргтехникой в настоящее время понимается вся "конторская мелочь" (карандаши, ручки, ластики, дыроколы, стиплеры, клей, скрепки и т.д.), которая применяется каждым сотрудником для своего повседневного труда (рис. 1).

Применение средств оргтехники в офисе связано с конкретными операциями по обработке информации или иного "конторского" труда. Поэтому наиболее удобной является ее классификация по функциональному признаку, позволяющая связать технологические процедуры обработки документов с характеристиками и возможностями средств оргтехники.

Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.

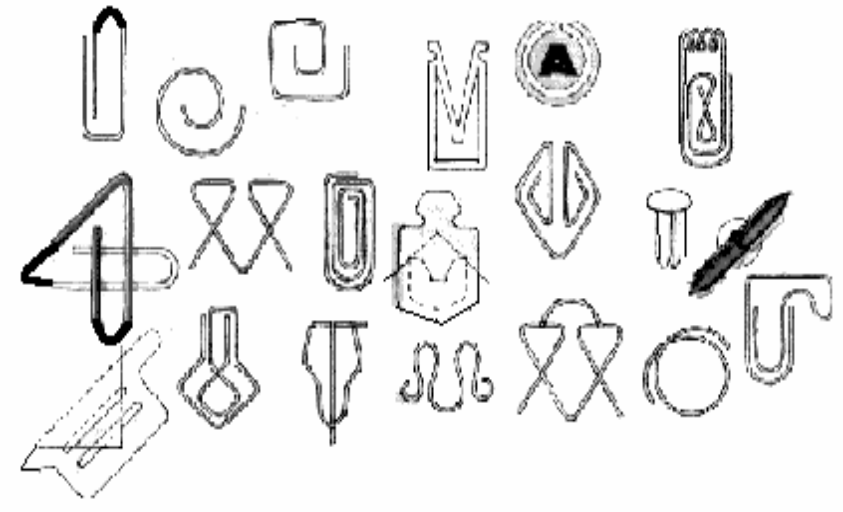


Рис. 1. Из истории "офисных мелочей" - скрепки для бумаг

Носители информации:
- носители информации на бумажной основе (несветочувствительные);
- носители для репрографических процессов: термобумага, диазобумага, фотопленка, калька, бумага многослойная для электроискрового копирования и т.д.;
- микроносители визуальной и звуковой информации: кино- фотопленки, микрофиши, магнитные ленты, CDдиски;
- носители для записи и хранения компьютерной информации: дискеты, картриджи, CD диски и др.

Средства составления и изготовления документов:
- ручные пишущие средства (карандаши, ручки);
- пишущие машины;
- диктофонная техника;
- компьютерные печатающие устройства: матричные, струйные, лазерные принтеры, плоттеры и графопостроители для печати чертежей и карт.

Средства репрографии и операционной техники:
- средства фотокопирования;
- средства диазокопирования;
- средства электрофотографического копирования;
- средства термографического копирования;
- машины электронно-искрового копирования;
- средства микрографии;
- средства ризографического копирования (дупликаторы);
- машины для гектографической (спиртовой) печати;
- машины для трафаретной (ротаторной) печати;
- фоборудование для оперативной офсетной печати.

Средства обработки документов:
- фальцевальные (сгибающие листы), биговальные (продавливающие место сгиба или отрыва) и бумагорезательные машины (фольдеры);
- машины и устройства листоподборочные и сортировальные;
- скрепляющее и склеивающее оборудование: стиплеры, нитки с иголками, клей, др. крепежные механизмы;
- конвертовскрывающие и резательные машины;
- машины для нанесения защитных покрытий на документы: ламинаторы и лакокрасочные станки;
- адресовальные, штемпелевальные и франкировальные машины (рис. 2);

Рис. 2. Ручной пресс для нанесения штампом бланковых надписей, отметок о поступлении, о контроле, дат и других реквизитов.

- машины для уничтожения документов (шредеры);
- агрегатированные линии для обработки корреспонденции.

Средства хранения, поиска и транспортировки документов:
- первичные средства хранения документов: папки-скоросшиватели и папки-регистраторы, архивные папки и т.д.;
- вторичные средства хранения документов: шкафы, стеллажи и т.д. (рис. 3);

Рис. 3. Шкаф для хранения дел элеваторного типа

- картотеки и картотечное оборудование: ручные, настольные, мобильные и комбинированные регистраторы (рис. 4);

Рис. 4. Мобильные емкости (ящики) хранения справочных картотек, дел

- тележки для транспортировки документов;
- транспортеры и конвейеры;
- пневматическая почта;
- оборудование для хранения носителей информации: архивные коробки, планшеты, бюксы для фотопленок и др.

Средства электросвязи:
- средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи;
- средства и системы телеграфной связи; средства и системы факсимильной передачи информации.

Другие средства оргтехники:
- сканеры; компьютерные проекторы, демонстрационные экраны;
- компьютерные аксессуары: устройства записи и перезаписи CD дисков, цифровые фотокамеры, мультимедиа оборудование, чехлы, соединительные кабели, источники бесперебойного питания и т.д.

Офисная мебель и оборудование:
- мебель служебных помещений: столы, приставки, стулья, кресла и др. (рис. 5);

Рис. 5. Офисный стол со специальными яшиками для хранения документов

- оборудование служебных помещений: стеллажи, шкафы, этажерки, сейфы и т.д.;

Рис. 7. Стеллаж передвижной для хранения документов в рабочих помещениях и архиве

- оборудование и приборы для измерения условий труда: термометры, гигрометры и т.д.

Очевидно, что перечисленные категории средств оргтехники имеют не только различное функциональное назначение, производительность, цену, но и распространенность в современных офисных технологиях. Часть из них имеют индивидуальное назначение, т.е. нужны каждому сотруднику и должны быть под рукой; часть можно использовать коллективно в рамках структурного подразделения или в целом всего персонала фирмы. Часть нужна только в службах обработки документации.

Целый ряд включенных в перечень средств оргтехники нужен только в проектно-конструкторских организациях и типографиях для изготовления калек, синек и др. копий (репрографии). Это специальные носители для репрографических процессов: термобумага, диазобумага, фотопленка, калька, бумага многослойная для электроискрового копирования и т.д. и технические средства фото- диазо- термо- и другого копирования и печати, плоттеры и графопостроители.

Другая техника может быть отнесена к типографскому оборудованию: фальцевальные, листоподборочные, сортировальные и др. машины и устройства, из-за своей производительности. Транспортеры, конвейеры и пневмо-почта также не типичны для российских офисов. Но все это необходимо для многопрофильных фирм и организаций, обрабатывающих огромные информационные потоки.

При таком видовом (классификационном) множестве, разнообразии конкретных моделей в каждом классе, выбор необходимого комплекса средств оргтехники для офиса, для структурного подразделения, для своего рабочего места не должен быть делом только хозяйственной службы.

НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА СОВРЕМЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

И.В. Вильгельм, Н.Н. Подоплелова, Пермский гос. институт искусства и культуры

- **ВОЗНИКНОВЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НОТ**
- **ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА СЕКРЕТАРЯ:**
- **ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**
- **УЧЕТ И АНАЛИЗ ЗАТРАТ ВРЕМЕНИ**
- **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА**

В условиях рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических задач управления определяет жизнеспособность фирмы, организации. Руководитель как никогда нуждается в помощнике, освобождающем его от нерациональной траты времени и позволяющем сосредоточиться на узловых проблемах управления. Таким помощником зачастую является секретарь, беруший на себя информационное и организационное обслуживание руководителя. Успешность работы управленческого аппарата сегодня во многом определяется эффективной деятельностью секретаря, вооруженного знаниями методов и принципов научной организации труда и самоменеджмента.

Основателем теории научной организации труда принято считать Фредерика Уинслоу Тейлора. Разработанный им аналитический метод изучения затрат рабочего времени с применением хронометража путем расчленения производственных процессов на операции, которые в совокупности переросли в собственно нормирование и легли в основу его теории научного управления.

Понятие "нормировать" граничит с другой категорией НОТ – регламентацией, под которой понимается установление основных, постоянно присутствующих параметров, характеризующих труд служащих и поддающихся соответствующей формализации, т.е. основных параметров, содержащих характеристику труда служащих, но кроме содержания и порядка выполнения работы регламентирующих время ее выполнения.

В первые десятилетия XX столетия поиски оптимумов в организации трудовой деятельности велись по широкому спектру проблем, включавших многое и в области управленческого труда. Некоторые находки и достижения того времени не утратили своего значения и в наши дни. С середины 50-х гг. процесс научного подхода к управлению получил дальнейшее развитие.

Организация управленческого труда как система включает в себя совокупность элементов, находящихся в определенной связи друг с другом и образующих единое целое, это – разделение и кооперация управленческого труда в рамках управляющей системы в целом и каждого ее звена; подбор и расстановка управленческих кадров, обеспечение требуемого квалификационного уровня работников в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями; организация процессов труда; организация и оснащение рабочих мест; создание благоприятных условий труда; нормирование управленческого труда.

Различие понятий "организация труда" и "научная организация труда" определяется не их содержанием, а методом, подходом к решению проблем, степенью обоснованности конкретных решений. Слово "научная" означает, что решение практических вопросов организации труда должно опираться не на эмпирические оценки и опыт, а на тщательный научный анализ организации труда, на достижения науки и практики, обеспечивающие рациональную, эффективную организацию труда.

РАЗЛИЧИЕ ПОНЯТИЙ "ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА" И "НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА" ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ НЕ ИХ СОДЕРЖАНИЕМ, А МЕТОДОМ, ПОДХОДОМ К РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ, СТЕПЕНЬЮ ОБОСНОВАННОСТИ КОНКРЕТНЫХ РЕШЕНИЙ

Применительно к управленческому труду научной следует считать такую организацию труда, которая основывается на использовании достижений науки и передового опыта, прогрессивных форм хозяйствования, применении технических средств, создавая тем самым условия для эффективного труда работников, для сохранения их здоровья и работоспособности.

Особенно остро стоит задача рационализации управленческого труда в наши дни, когда происходит значительная компьютеризация информационных процессов в аппарате управления. Отличительной чертой

этапа компьютеризации является возникновение совершенно нового класса задач, подлежащих изучению и решению. Вопросы нормирования и регламентации приобрели нетрадиционное значение в профессии секретаря.

Рассмотрим процесс формирования принципов научной организации труда с начала XX века.

Движение за научную организацию труда в 20–30-е годы в СССР сделало немало для облегчения секретарского труда. Разрабатывались правила работы с документами, заграницей закупалось конторское оборудование, при СовНОТ создавались курсы подготовки секретарей для местных органов управления. Появляются специальные научные и теоретические работы о деятельности канцелярии, Институт техники управления издает труды, выходят периодические издания с публикациями, ориентированными на секретарский труд.

В тоже время в 1925 году секретарей законодательно приравняли к техническим работникам (машинистам, рассыльным, экспедиторам), замыкающим штатное расписание и имеющим соответствующее низкое жалование.

В 1932 году секретари были поделены на две неравноценные по престижу и окладам группы. Одни назывались референтами и помощниками, другие секретарями-машинистками.

В 1950-е годы были впервые сформулированы квалификационные требования к работникам секретарского труда. В 1956 году при Госкомитете Совета Министров СССР по труду и заработной плате был создан НИИ труда, в составе которого появился отдел рационализации управленческого труда. Этим отделом была проведена большая работа по организации труда делопроизводственного и секретарского персонала. Был составлен справочник должностных характеристик для вспомогательно-технических работников учреждений и организаций, в том числе и секретарей.

Период 50–80-х годов XX века характерен усилением внимания к вопросам совершенствования управленческого труда. Директивными органами был издан ряд документов, обеспечивавших развитие научных основ организации управленческого труда, которые позволили широко развернуться этим направлениям работы на практике, причем изменения коснулись самых различных участков, в том числе и секретарского дела. Совершенствование секретарского труда стало предметом деятельности целого ряда учреждений и организаций (НИИ труда, ВНИИДАД Главархива СССР и др.).

Говоря о внедрении нормативно-методических документов по организации секретарского труда, необходимо отметить, что в этот период были предприняты успешные попытки создания различного вида нормативов, определявших те или иные участки секретарского труда. Так, например, НИИ труда подготовил нормативы численности работников делопроизводственной службы, в которую включался и секретарский персонал.

ГИПРОТИС Госстроя СССР определил нормативы организации копировально-множительных служб, им же были выработаны нормативы трудозатрат на машинопись. Внедрение новых нормативно-методических документов по штатно-должностным и количественным показателям секретарского труда позволяло вводить точно рассчитанные числовые критерии его организации и совершенствования.

В тот же период появился комплекс нормативных документов, касающихся организационных сторон делопроизводства в масштабах всей страны.

Наличие расширенной нормативно-методической базы организации секретарского труда открыло возможности для внедрения на различных его участках средств механизации и автоматизации управленческого труда (оргтехники).

К 80-м годам в стране сложилась благоприятная обстановка как для комплексной рационализации секретарского труда, так и для локальной рационализации отдельных его участков. Для проведения рационализаторских работ стал применяться метод оргпроектирования, представляющий собой разработку типовых моделей организации труда и документирования для отдельных учреждений, организаций и предприятий на базе передовых технологий и современной оргтехники. В ходе оргпроектирования, и при самостоятельных рационализаторских работах во главу угла был положен принцип комплексности оснащения рабочих мест секретарей.

В тоже время, если в части работы секретаря по документационному обеспечению деятельности учреждения уже имелся целый комплекс основополагающих нормативно-методических документов, касающихся различных аспектов секретарского труда, то такая значительная составляющая этого труда, как бездокументное обслуживание работы аппарата, подобных документов не имела.

Отсутствие нормативных документов по этому разделу труда секретарей во многом было восполнено появлением разнообразной литературы по затронутым вопросам как отечественной, так и зарубежной. Ряд изданий был посвящен отдельным направлениям работы секретарей, в том числе организации совещаний, работе с документами. Известный опыт можно было почерпнуть из появившихся в тот период трудов зарубежных специалистов менеджмента.

Таким образом, секретарское дело в период 50–80-х годов XX века стало представлять собой участок управленческого труда, обладавший развитой нормативно-методической базой, наличием обширного комплекса научно-практической литературы и разнообразного технического обеспечения. Этот положительный опыт был использован при организации секретарского дела уже в новых условиях. Изменения, происшедшие в стране с конца 80-х годов XX века, принесли изменения и в организацию секретарского дела.

В последние годы в нашей стране с возникновением большого количества коммерческих структур резко вырос спрос на квалифицированных секретарей. Причем сегодня требуется секретарь, способный стать опорой и доверенным лицом руководителя, и который помимо отличного знания делопроизводства мог бы разбираться в основных направлениях деятельности фирмы, умел вести бездокументное обслуживание, хорошо разбирался в программном обеспечении и имел навыки работы со средствами автоматизации труда.

Все вышеперечисленное доказывает необходимость процессов рациональной организации работы секретаря по документированию, планированию и использованию рабочего времени, технике планирования личной работы, организации рабочего места и приемам самостоятельной работы.

Работу современного секретаря можно условно разделить на два блока: выполнение им функций по документационному обслуживанию деятельности руководителя и работы по бездокументному обслуживанию. Следовательно, нам необходимо рассмотреть организацию труда секретаря, исходя из этих функций. Кроме этого, следует остановиться на вопросах планирования рабочего дня секретаря и организации техники личной работы, исходя из нормативов времени на различные технологические операции, нормативов, которые определены соответствующими документами по ДОУ и НОТ.

Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социальной защиты РФ определены примерные нормы времени на подготовку

сложных организационных документов, распорядительных документов.

Существует также большое количество нормативных документов, содержащих нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата (по делопроизводственному обслуживанию; по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления; на работы по комплектованию и учету кадров).

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управления приводятся как для традиционных технологий, так и для автоматизированных. Это позволяет наглядно выделить временной выигрыш при автоматизации управленческого труда. Знание норм времени на выполняемые виды работ позволяет правильно планировать рабочий день, соблюдать режим труда и отдыха, рационально оборудовать свое рабочее место. Таким образом, чтобы максимально эффективно построить работу по документационному и бездокументному обслуживанию, необходимо как можно более четко спланировать свой день и рабочее время, используя при этом нормативные документы.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ

В личной работе упорядоченность и эффективность зачастую зависят от наличия и, самое главное, от реальности плана. Реальность плану придает точный расчет, доведенный до знания нормы, до графика работы на определенный период. Планирование личной работы является чрезвычайно сложной областью научной организации управления.

Вопросы организации планирования деятельности секретаря встали на повестку дня в связи с его возросшей ролью в аппарате управления.

Каким бы резким переменам не подвергался рабочий день секретаря, главными правилами его организации должны быть: постепенное вхождение в работу; ритмичность труда; обязательное чередование труда и отдыха; планирование работы.

При этом необходимо помнить, что задачи, стоящие перед секретарем, неотделимы от задач руководителя. Для их решения секретарь должен хорошо знать распорядок дня руководителя и иметь четкое представление о его планах на ближайшую неделю, месяц, квартал.

Работу секретаря трудно унифицировать и спрогнозировать, но в секретарской работе есть моменты, которые позволяют разделить все виды деятельности секретаря:

- на постоянно повторяющиеся, поддающиеся временной оценке;
- на нетипичные, непредвиденные, временные, рамки, которых установить трудно.

К первой группе видов секретарской работы относятся мероприятия, которые повторяются ежедневно, еженедельно и ежемесячно – они и составят основу дневного, недельного и месячного плана личной работы секретаря.

Составление рабочих планов и их наполнение требуют со стороны секретаря постоянного самоанализа, что можно сделать с помощью фотографии рабочего дня. Кроме того, секретарю следует освоить программное средство планирования времени Microsoft Outlook, которое помогает осуществлять хранение, планирование, управление сведениями о встречах, собраниях, задачах, контактах и событиях.

Как уже было сказано выше, если функции секретаря по документационному обеспечению регламентированы и нормированы довольно четко и обстоятельно, то бездокументное обслуживание в деятельности секретаря требует разработки специальных методик выполнения этой работы. В качестве образца здесь можно принять соответствующие рекомендации, предлагаемые в различных практических пособиях и на страницах профессиональной периодической печати.

Работа по бездокументному обслуживанию включает: организацию приема посетителей, ведение телефонных переговоров, подготовка и обслуживание совещаний, организацию командировок руководителя и т.д. Каждый из этих видов работ нормировать довольно сложно, но, между тем, модули их проведения разработаны, и секретарь должен очень четко представлять себе методику проведения того или другого мероприятия, чтобы выполнить их без лишних временных затрат.

Необходимо помнить также, что в работе секретаря могут возникнуть непредвиденные ситуации – внезапное задание руководителя, неожиданный телефонный звонок, случайный посетитель. Эти факторы трудно поддаются регулированию, поэтому в плане рабочего дня всегда должно быть резервное время.

В то же время нельзя правильно организовать свой труд, используя только метод планирования. Организация работ предполагает не просто наличие плана, расписания работ, но и требует их учета, то есть их продолжительности, определения сроков начала, окончания и взаимной увязки работ между собой по срокам.

ТЕХНИКА УЧЕТА И АНАЛИЗА ЗАТРАТ ВРЕМЕНИ

Содержание и методы учета организации личного времени секретаря зависят от целей, которые ставятся перед организацией времени: можно выделить учет рабочего времени и учет всего времени (включая бытовое), кроме того, учет можно вести с разной степенью детализации в регистрации затрат времени. Лучше начать с укрупненного учета и лишь через две-три недели переходить к более детализированному.

Для учета укрупненных затрат времени пригоден обыкновенный блокнот, где будут перечислены наиболее значительные виды работ в форме таблицы; работы регистрируют по мере их выполнения, что позволяет затем проанализировать затраты времени на тот или иной вид деятельности. Блокнотная форма применима и для ежедневного учета времени: более детальный, он дает более ценные сведения, но требует большего времени. Поэтому к ежедневному учету целесообразно переходить после того, как вошел в привычку учет выполненных работ.

Следующий этап учета времени – переход от регистрации выполненных работ к сплошному учету рабочего времени. Современным методом та-

ЗАДАЧИ, СТОЯЩИЕ ПЕРЕД СЕКРЕТАРЕМ, НЕОТДЕЛИМЫ ОТ ЗАДАЧ РУКОВОДИТЕЛЯ

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ – ПОЛУЧИТЬ НАИЛУЧШИЙ ЭФФЕКТ С НАИМЕНЬШИМИ ЗАТРАТАМИ

кого учета является хронометраж рабочего времени или "фотография рабочего дня"; по-прежнему актуальным в деле учета рабочего времени (с 20-х годов XX века) остается заполнение "Карточки затрат рабочего времени".

В то же время нужно помнить об основной цели рационализации – получить наилучший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь база для анализа затрат времени, фундамент научной организации личной работы. Именно данные анализа – основа оценки положения дел с организацией личного времени и составления будущих планов. В ходе анализа определяются направления для выработки правильного норматива затрат времени на какую-либо работу, или для изучения расходования фонда рабочего времени на разные нужды. Анализ обязательно должен охватывать и время отдыха, и бытовое время в целом. Очень важно проанализировать потери времени и выяснить причины этих потерь. Технические приемы и средства анализа черпаются из арсенала математической статистики и графических методов.

УЧЕТ – ЛИШЬ БАЗА ДЛЯ АНАЛИЗА ЗАТРАТ ВРЕМЕНИ, ФУНДАМЕНТ НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОЙ РАБОТЫ

Результаты статистической обработки данных можно представить в виде таблиц, столбиковых, долевых, объемных диаграмм. Таким образом, технические средства анализа довольно элементарны и доступны всем, а данные анализа исключительно важны для преобразования личного времени.

После проведения учета и анализа затрат времени на определенные трудовые операции можно перейти к организации планирования личного времени.

Итак, планирование, рациональное использование рабочего времени, техника его учета и анализ затрат являются главными составляющими научной организации труда современного секретаря.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА СЕКРЕТАРЯ

Помимо планирования работы важным аспектом эффективной организации секретарской деятельности является организация рабочего места секретаря с учетом требований научной организации труда к его планировке и обслуживанию и возможностей использования современной организационной техники, что позволяет достичь высокой оперативности и качества труда, сохранения работоспособности в течение всего рабочего дня.

Рабочее место секретаря является важной ячейкой организации трудового процесса в учреждении. Поскольку секретарь – "лицо учреждения", то и его рабочее место должно быть образцом правильной организации, показателем высокой культуры труда. Организация рабочего места – это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению. Правильная организация рабочего места секретаря экономит его физическую и умственную энергию, способствует повышению эффективности труда и является одним из условий успешного самоменеджмента.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА – ЭТО СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСНАЩЕНИЮ РАБОЧЕГО МЕСТА СРЕДСТВАМИ И ПРЕДМЕТАМИ ТРУДА И ИХ

Рациональная организация рабочего места предполагает несколько факторов: соблюдение санитарно-гигиенических условий (освещение рабочего места, температурный режим, шумовой режим, чистота в кабинете, влажность воздуха, озеленение служебного помещения); рациональное цветовое оформление; правильную планировку (укомплектование мебелью, различными вспомогательными устройствами, канцелярскими принадлежностями, декоративное оформление кабинета, рабочего места).

Одним из ведущих направлений в успешной организации труда является оснащение рабочего места секретаря организационными и техническими средствами, компьютерными технологиями.

Рабочий стол – это основное рабочее место секретаря. Стол должен быть удобным и вместительным, так как секретарю приходится работать с большим количеством документов. Важно эффективно использовать рабочую поверхность стола. Рекомендуется – на левой стороне стола располагать неисполненные документы, а на правой – исполненные; все, что требуется во время работы, должно размещаться в пределах вытянутой руки, чтобы эти предметы можно было взять не вставая, причем каждый из них должен лежать на установленном месте. Беспорядочное расположение материалов вызывает потери рабочего времени, снижение эффективности и производительности труда. Важным элементом организации рабочего места секретаря является внутренняя организация отделений стола. Следовательно, организация рабочего места секретаря имеет большое значение для рациональной организации его деятельности, способствует повышению производительности труда, что является непременным условием научной организации труда секретаря.

Самообразование секретаря может происходить несколькими путями: посредством чтения, контакта с другими людьми, приобретением собственного опыта. Кроме того, повысить свой профессиональный уровень, в том числе и по вопросам организации труда, они могут на конференциях, семинарах, посещая тренинги, курсы повышения квалификации.

Спонсор рубрики журнал

Управление персоналом

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Н.А. ЛИТВИНЦЕВА

КАК УСПЕШНО ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

- КАК ПОНРАВИТЬСЯ РАБОТОДАТЕЛЮ И ПОБЕДИТЬ КОНКУРЕНТОВ
- КАКИЕ ВОПРОСЫ БУДУТ ЗАДАВАТЬ И КАК НА НИХ ЛУЧШЕ ОТВЕЧАТЬ
- КАКИЕ ВОПРОСЫ НАДО ЗАДАТЬ РАБОТОДАТЕЛЮ
- КАК СЕБЯ ПРАВИЛЬНО ВЕСТИ НА СОБЕСЕДОВАНИИ
- КАКИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТА ИГРАЮТ РЕШАЮЩУЮ РОЛЬ

Е.Н. КИРЬЯНОВА

ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

- УСТАНОВКИ ПРИ ОБЩЕНИИ
- ПОДГОТОВКА К БЕСЕДЕ
- ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ
- ТЕСТ «УБИЙЦА РАЗГОВОРА»
- ОБЩЕИЕ С «ТРУДНЫМИ» ЛЮДЬМИ
- ТЕСТ «УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ ВЛИЯТЬ НА ЛЮДЕЙ»
- ПРИЕМЫ ПРЕОДОЛЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ

Е.М. ЕМЫШЕВА, О.В. МОСЯГИНА

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: АПЕНИННСКИЙ САПОЖОК

- ИТАЛИЯ. КАКАЯ ОНА?
- ПРАЗДНИКИ, ОБЫЧАИ И КУХНЯ
- ИТАЛЬЯНЦЫ КАК ПАРТНЕРЫ

С.И. АЛЕКСЕЕВА

ИСКУССТВО НРАВИТЬСЯ

(ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС)

КАК УСПЕШНО ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Н.А. Литвинцева, социальный психолог,
руководитель кадрового центра "Карьера, ru"

- **КАК ПОНРАВИТЬСЯ РАБОТОДАТЕЛЮ И ПОБЕДИТЬ КОНКУРЕНТОВ**
- **КАКИЕ ВОПРОСЫ БУДУТ ЗАДАВАТЬ И КАК НА НИХ ЛУЧШЕ ОТВЕЧАТЬ**
- **КАКИЕ ВОПРОСЫ НАДО ЗАДАТЬ РАБОТОДАТЕЛЮ**
- **КАК СЕБЯ ПРАВИЛЬНО ВЕСТИ НА СОБЕСЕДОВАНИИ**
- **КАКИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТА ИГРАЮТ РЕШАЮЩУЮ РОЛЬ**

Ìû âûáèðàåì, íàñ âûáèðàþò.
Êàê ýòî ÷àñòî íå ñîâïàäàåò....

Вам предстоит пройти собеседование с работодателем. Это главный этап получения желаемой должности, результаты которого определят ваши обязанности, зарплату и перспективы профессионального роста.

Вас будут пристрастно оценивать, а в такой ситуации не волнуются только святые и душевнобольные. Опытные соискатели, прошедшие не один десяток собеседований, получают еще и удовольствие от подобного интеллектуального состязания с работодателем. Наши читатели также достойны того, чтобы спокойно и успешно проходить собеседования при приеме на работу.

ЦЕЛИ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Собеседования являются наиболее широко применяемым методом подбора кадров. Даже специалистов неуправленческого состава редко принимают на работу без хотя бы одного собеседования. Подбор секретаря или офис-менеджера, на которых возлагаются управленческие функции, может потребовать нескольких собеседований с разными специалистами организации.

Цель собеседования – оценка профессионально важных деловых и личных качеств, знаний и умений кандидата, таких как:

- уровень профессионализма, знания и опыт работы;
- степень заинтересованности в данной работе;
- уровень общей активности, целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей;
- степень самостоятельности в принятии решений и ответственности за результаты своей работы;
- способность руководить и готовность подчиняться;
- уровень интеллектуальной активности, способность творчески подходить к решению проблем;
- степень самокритичности и объективности оценок;
- умение хорошо говорить и слушать;
- эмоциональная уравновешенность и доброжелательность к людям;
- личное обаяние, приятные манеры поведения и речи;
- честность, порядочность и преданность.

Другая важная цель собеседования – выявить объективные свидетельства ваших успехов и неудач в прошлом. Дело в том, что жизненный путь и профессиональные достижения человека являются наиболее точными показателями того, что можно ожидать от него в будущем.

ВАЖНАЯ ЦЕЛЬ СОБЕСЕДОВАНИЯ – ВЫЯВИТЬ ОБЪЕКТИВНЫЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА ВАШИХ УСПЕХОВ И НЕУДАЧ В ПРОШЛОМ

Вместе с тем исследования выявили целый ряд проблем, снижающих эффективность собеседований как главного инструмента подбора кадров. Основа этих проблем имеет эмоциональный и психологический характер. Так, например, работодатели грешат тем, что принимают решения о кандидате на основе первого впечатления о нем, складывающегося неоправданно быстро – в первые 1–2 минуты беседы. Главная информация о человеке, поступающая в дальнейшем, остается почти без внимания и мало влияет на решение о приеме на работу.

Другая проблема заключается в том, что кандидата невольно оценивают в сравнении с предыдущим человеком, проходившем собеседование непосредственно перед этим. Если предыдущий кандидат выглядел плохо, то последующий, даже посредственный, специалист будет выглядеть хорошо или очень хорошо. И, наоборот, – на фоне превосходного впечатления о предшественнике достоинства следующего хорошего кандидата тускнеют.

Известно также, что работодатели более высоко оценивают тех кандидатов, внешний вид, возраст, социальное положение, манеры поведения и жизненный путь которых в боль-

шей мере соответствуют их собственным характеристикам.

Для повышения объективности оценки кандидата собеседование проводят не в свободной форме, а в виде **структурированного интервью** с заранее заготовленными вопросами.

ИНТЕРВЬЮ

Общие рекомендации по устранению главных ошибок кандидатов при ответе на вопросы интервью:

➤ Говорите правду.

Приводите только факты, потому что ваши знания, уровень развития профессиональных навыков и другие личные данные легко проверить. На собеседовании обычно задают каверзные вопросы для того, чтобы выявить в ответах кандидата противоречия, фальшь и ложь. Не давайте уклончивых ответов, говорите открыто и искренне.

➤ Не говорите лишнего.

Типичная ошибка – многословие: неумение точно выразить свою мысль, "застревание" на несущественных деталях, лишние слова. Не старайтесь говорить витиевато, используя громоздкие сложноподчиненные предложения с множеством эпитетов и прилагательных. Правило делового человека: "считай слова"!

➤ Не умничайте.

Говорите и ведите себя просто и естественно, не старайтесь казаться лучше, чем вы есть на самом деле. Стремление приукрасить себя, как правило, производит обратное впечатление.

➤ Не критикуйте себя.

Не говорите того, что характеризует вас не с лучшей стороны, если об этом не спрашивают. Вы вправе в рассказе о себе расставить акценты так, чтобы предстать в самом выгодном свете.

➤ Не надо слишком жестко следовать нашим рекомендациям.

Они верны, как общие правила. Но вполне допустимы случаи, когда от вас потребуется собственное принятие решений и творческий подход. Представьте только, что будет, если все наши читатели начнут употреблять на собеседованиях одни и те же фразы, рекомендованные нами в качестве примеров?

Зарубежные специалисты в области подбора кадров за многие годы работ сформулировали и отобрали более 400 вопросов структурированного интервью. Однако на практике в интервью включают не более 10–15 основных вопросов и 10–15 дополнительных.

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ И ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ

❖ **Вопрос 1.** Расскажите немного о себе.

Ошибка: формальное и сухое изложение биографических данных, более или менее схожих у разных кандидатов. Излишнее волнение или подчеркнутое равнодушие. Путаница в простых фактах. Женщины больше рассказывают о семье и детях, чем о работе.

Правильно: сразу назовите свои главные преимущества перед другими кандидатами (опыт успешной работы, особые достижения в своей профессиональной области, природные способности и т.д.), подчеркивая свое желание и полную готовность занять эту должность.

❖ **Вопрос 2.** Как смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?

Ошибка: мрачное восприятие действительности, жалобы на судьбу, невезение, несправедливость и множество неразрешимых проблем, обвинение во всем других людей и внешние обстоятельства.

Правильно: высказывайтесь о жизни позитивно: жизни без проблем не бывает, трудности преодолимы, судьба и карьера человека в его руках, люди доброжелательны и готовы к сотрудничеству, неудачи мобилизуют силы.

❖ **Вопрос 3.** Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?

Ошибка: стандартные фразы: "Меня привлекает интересная работа, перспективы роста, хорошая зарплата ".

Правильно: приведите конкретные доводы того, что именно эта должность позволит вам максимально реализовать свои устремления, способности, знания и опыт.

❖ **Вопрос 4.** Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? (То есть в чем ваши преимущества перед другими кандидатами?)

Ошибка: слабые аргументы в свою пользу, указание на формальные анкетные данные.

Правильно: без ложной скромности предъявить свои "козыри" – преимущества, если вы до сих пор этого не сделали, или дополнить сказанное ранее.

❖ **Вопрос 5.** Какие личные достижения на предыдущих местах работы вы считаете самым важным. Как эти достижения могут пригодиться в нашей работе?

Ошибка: особых достижений нет, низкая профессиональная квалификация. Не лучше выглядит и неумеренное хвастовство.

Правильно: с достоинством, но без бахвальства расскажите о достижениях в данной профессии. Если больших достижений нет, то вспомните даже незначительные успехи и представьте их в самом выгодном свете.

❖ **Вопрос 6.** С какими проблемами вы сталкивались на работе?

Ошибка: "У меня не было проблем" или "Проблем было очень много".

Правильно: расскажите о своих проблемах (они в работе неизбежны) и о том, как вы их успешно решали.

❖ **Вопрос 7.** Каковы ваши сильные качества?

Ошибка: жеманно-скромный ответ: " Пусть об этом судят окружающие".

Правильно: с готовностью честно назвать те имеющиеся у вас качества, которые ценятся на данной работе в данной должности.

❖ **Вопрос 8.** Какие у вас недостатки?

Ошибка: честное признание недостатков (нет опыта работы, не хватает специального образования, ленива, вспыльчива).

Правильно: назовите 2–3 своих недостатка, искусно представив их как достоинства, например: " Всегда говорю правду в глаза. Я слишком требовательна к себе и другим. Меня часто называют трудоголиком". Наши недостатки действительно являются продолжениями наших достоинств. Можно также назвать мелкие недостатки: "Я курю".

❖ **Вопрос 9.** Почему вы ушли с предыдущей работы?

Ошибка: признание конфликта с руководителем или сотрудниками, критика предыдущего места работы и людей, признание неэффективности своей работы.

Правильно: позитивно высказывайтесь о предыдущем месте работы,

ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ОБЪЕКТИВНОСТИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТА СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРОВОДЯТ НЕ В СВОБОДНОЙ ФОРМЕ, А В ВИДЕ СТРУКТУРИРОВАННОГО ИНТЕРВЬЮ С ЗАРАНЕЕ ЗАГОТОВЛЕННЫМИ ВОПРОСАМИ

руководителях и сотрудниках. Достойные причины увольнения: закрытие предприятия, ваше стремление наиболее полно реализовать свои возможности, получить более сложную работу и соответствующую высокую зарплату.

❖ **Вопрос 10.** Были ли у вас конфликты на прежних работах?

Ошибки: "Не было конфликтов" или "Было много конфликтов".

Правильно: "Конфликты, конечно, были, но они носили производственный, а не личный характер".

❖ **Вопрос 11.** Когда вы эффективнее работаете: в команде или независимо от других?

Ошибки: "Конечно, в команде" или "Только автономно".

Правильно: "Я работала в командном проекте, где мы добились высоких результатов. В то же время высоко оценивалось качество работ, которые я выполняла самостоятельно".

❖ **Вопрос 12.** Получали ли вы другие предложения работы?

Ошибка: признание, что ваша кандидатура больше никого не заинтересовала.

Правильно: подчеркните, что именно эта должность в данной организации заинтересовала в первую очередь, поэтому начали с нее. А лучше скажите, что одновременно и успешно ведете переговоры с конкурирующей фирмой (если это действительно так), что вызывает у работодателя желание переманить вас к себе.

❖ **Вопрос 13.** Что вам больше всего нравилось и что не нравилось в предыдущей работе?

Ошибки: "Многое не нравилось". "Раздражали клиенты – сами не знают, чего хотят", "Нравилось общение с сотрудниками". (Общение с коллегами – не главное в работе).

Правильно: "Нравилась сама работа. Коллектив. Общение с клиентами". "Не устраивала маленькая зарплата, не было перспектив профессионального роста".

❖ **Вопрос 14.** Назовите три хороших и три плохих качества начальника вообще.

Ошибки: оценивать личные качества выше, чем профессиональные: "Главное, чтобы человек был хороший".

Правильно: покажите, что понимаете специфику управленческого труда. Цените эффективное управление, стратегическое мышление, рациональное планирование, контроль, справедливость, порядочность. Плохо, если эти главные качества отсутствуют.

❖ **Вопрос 15.** Чему еще вы хотели бы научиться?

Ошибки: желание научиться тому, что не имеет никакого отношения к данной работе или "Я все умею".

Правильно: назовите то, чему действительно должны подучиться.

❖ **Вопрос 16.** Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками, такими как не нормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды?

Ошибка: сразу на все соглашаться или от всего отказываться.

Правильно: заранее изучите статьи КЗоТ по данным пунктам, чтобы знать свои соответствующие права, и ответьте в том смысле, что готовы к дополнительным нагрузкам, которые, однако, следует обсуждать более конкретно.

❖ **Вопрос 17.** Как вы представляете свою работу (карьеру) через 5 (10) лет?

Ошибка: удивление и ответы: "Откуда же я знаю? Понятия не имею. Займу ваше место".

Правильно: с готовностью ответьте, что планируете карьерный рост (сформулируйте этапы и цели личной карьеры) и высокую зарплату. Лучше умеренно переоценить, чем недооценить себя: "Планирую стать топ-менеджером, или помощником директора".

❖ **Вопрос 18.** Какие изменения вы бы произвели на новой работе?

Ошибка: стремление все переделать по-своему или остаться в тени проводимых усовершенствований.

Правильно: дайте 2–3 новаторских предложения, например: "Я бы внесла в интерьер офиса дополнительные элементы корпоративной культуры, наглядно отражающие историю и достижения организации".

❖ **Вопрос 19.** К кому можно обратиться за отзывом о вашей предыдущей работе?

Ошибка: замешательство или утаивание адресов и телефонов предыдущих мест работы.

Правильно: дайте номера телефонов бывших руководителей и сотрудников, с которыми заранее об этом договорились. Предъявите рекомендательные письма от них.

❖ **Вопрос 20.** На какую зарплату вы рассчитываете?

Ошибка: недооценить или слишком переоценить себя как специалиста.

Правильно: сначала выясните, что будет входить в ваши обязанности, затем назовите зарплату обязательно выше той, на которую бы реально согласились. Кто себе цены не знает, тот всегда продешевит.

Если боитесь продешевить и хотите услышать предложения работодателя, уместны будут такие фразы: "А какую зарплату у вас получает специалист с таким же опытом и квалификацией, как я"? или "Я готова выслушать ваши предложения".

Однако тех, кто слишком сильно блефует, конечно, окоротят: молодая актриса высокомерным тоном выдвигает главному режиссеру театра свои требования при устройстве на работу: "Ставка 500 долларов, главные роли, 8 спектаклей в месяц и отдельная квартира". На что главный спокойно выдвигает свои: "50 долларов, массовки, ежедневные спектакли и место в общежитии". Актриса: – "Согласна".

К числу основных могут быть добавлены следующие вопросы:

21. Что вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые могли бы использовать на новой работе?

22. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?

23. Чем вы любите заниматься в свободное время?

24. Каково ваше семейное положение. Кем были ваши родители?

25. Какие вопросы есть у вас?

ВОПРОСЫ РАБОТОДАТЕЛЮ

Здесь наступает очень важный момент беседы, так как ваши вопросы характеризуют вас не меньше, чем предыдущие ответы. Умный кандидат должен заранее письменно заготовить достаточное количество важных вопросов. Нежелание кандидата задавать вопросы производит самое неблагоприятное впечатление на работодателя. Даже если вы решили, что не будете здесь работать, то используйте данную ситуацию для получения важной информации, проявите тем самым интерес к фирме, оставьте благоприятное впечатление о себе.

Предлагаем вам полный список вопросов работодателю, расположенных в порядке важности. Больше 10–15 вопросов все же лучше не задавать.

- Какие у меня шансы быть принятой? Если шансы есть, спрашивайте дальше.
- Что будет входить в мои обязанности?
- С кем я буду работать вместе?
- Перед кем я буду отчитываться?
- Будут ли у меня подчиненные и кто именно?
- Каковы перспективы моего служебного роста?
- Каковы перспективы роста моей зарплаты?
- Какие выплаты и льготы входят в пакет социальных компенсаций: дотации на питание, проездные билеты, медицинские страховки, льготные путевки?
- Какую продукцию или услуги предлагает организация?

- Сколько лет существует организация?
- Где и кому реализуются продукция или услуги?
- Как изменились главные задачи организации со времени ее основания?
- Достаточно ли стабилен штат сотрудников или наблюдается большая текучесть кадров?
- Какова форма собственности организации?
- Являются ли услуги или продукция сезонными?
- Положительное или отрицательное общественное мнение имеет организация?
- Какие планируются новые направления работ?

Один умный и проницательный кандидат задал неожиданные вопросы, которые запомнились работодателю как самые содержательные из всех, которые он когда-либо слышал. Этот кандидат в начале разговора показался работодателю скучным и замкнутым, пока не начал спрашивать сам. Его вопросы предполагали развернутый и искренний ответ, а не закрытый типа "Да" или "Нет".

Кандидат спросил работодателя: "Что лично вам больше всего нравится в вашей работе здесь? Получаете ли вы удовольствие от этой работы? Как бы вы описали сложившиеся здесь отношения между людьми? Какими качествами я должен обладать, чтобы меня приняли на работу? Как вы расцениваете мои шансы быть принятым?"

собен за 10–20 минут собеседования объективно оценить достоинства кандидата, которого видит впервые в жизни. Заблуждением является также мнение, что о ваших достоинствах будут судить в первую очередь по тому, ЧТО вы расскажите о себе. Не обольщайтесь также, что внимание и мысли человека, которому вы что-то говорите, целиком посвящены вам. К сожалению, в реальности действуют другие психологические закономерности восприятия человека человеком.

Чтобы узнать, как работодатели принимают решение о том, кого принять на работу, а кому отказать, провели специальные исследования. Ход собеседований записывали скрытой камерой, а затем запись показывалась другим работодателям и работникам кадровых служб. Оказалось, что все подсмотренные и записанные работодатели вели беседу практически одинаково: внимательно разглядывали и слушали кандидата первые 1–2 минуты, после чего переставали слушать и больше говорили сами. При этом по их поведению и речи уже было ясно – возьмут они данного кандидата или нет. Если человек сразу не понравился, то работодатель переставал смотреть ему в глаза, задавал каверзные вопросы, часто возражал сказанному, жестами и голосом демонстрировал незаинтересованность, торопился быстрее закончить разговор.

Если же кандидат успевал в первую минуты произвести хорошее впечатление, то работодатель продолжал

ПОМНИТЕ, ЧТО ЗАКОНЫ ВОСПРИЯТИЯ ЧЕЛОВЕКА ЧЕЛОВЕКОМ ПАРАДОКСАЛЬНЫ И НА ПЕРВЫЙ ВЗГЛЯД ПРОТИВОРЕЧАТ НАШЕМУ ЗДРАВОМУ СМЫСЛУ

смотреть на него, подбадривал его удобными вопросами, доброжелательным тоном голоса и улыбкой.

Другие кадровики, просматривающие запись, как бы увидели сами себя со стороны и были очень удивлены, что все они так неоправданно быстро судят о людях, причем больше на основании внешних данных, чем деловых характеристик кандидата. Те, кто смотрел, признали также, что их мнения о представленных кандидатах совпадают с мнениями записанных работодателей. Здесь исследователи задали главный вопрос: " Так какие люди вам нравятся и какие не нравятся на собеседовании?" Ответ кадровиков был единодушным:

"Нравятся открытые, доброжелательные, спокойные и честные. Не нравятся высокомерные, "холодные и непроницаемые", по лицу и поведению которых нельзя понять их мысли и чувства".

Помните, что законы восприятия человека человеком парадоксальны и на первый взгляд противоречат нашему здравому смыслу. Но эти психологические законы реально действуют, хотя часто и несправедливы.

Чтобы понравится работодателю, соблюдайте следующие правила:

■ Люди судят о нас в первую очередь по нашей внешности

Есть устойчивые стереотипы, благодаря которым обладателям определенной внешности приписывают соответствующие ей черты. Установлено, именно красивые респектабельно выглядящие люди кажутся наделенными многочисленными достоинствами, а некрасивые и плохо одетые завоевывают уважение с очень большим трудом. Известно, что работодатели уверенно выбирают секретарей по фотографиям в полный рост.

■ У нас нет второй возможности произвести первое впечатление

Вы должны "с порога" произвести наилучшее впечатление о себе. Первое впечатление самое сильное. Оно формируется в первую минуту (многие специалисты утверждают, что за 5 секунд) и в дальнейшем мало меняется. Работодатели не перечитывают резюме и не проводят повторных собеседований, если кандидат сразу не понравился.

ГОТОВЯСЬ К СОБЕСЕДОВАНИЮ, УДЕЛИТЕ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ СВОЕЙ ВНЕШНОСТИ, МАНЕРЕ ПОВЕДЕНИЯ И РЕЧИ

■ Главное в вашей внешности – манеры поведения и речи

Установлено, что первое впечатление о человеке примерно на 50 процентов зависит от внешности и манеры поведения, на 30 процентов – от тона голоса и манеры говорить и менее чем на 20 процентов от того, что именно человек говорит. Объясняется это тем, что человек человека сначала видит, затем слышит его голос и лишь затем понимает смысл слов.

Поэтому, готовясь к собеседованию, уделите особое внимание сво-

В заключение собеседования следует поблагодарить работодателя за внимание, которое вам уделили, и договориться о сроках принятия окончательного решения по вашей кандидатуре. Постарайтесь оставить инициативу за собой, чтобы не томиться в ожидании результатов, а позвонить самой, чтобы узнать решение.

КАК ВЕСТИ СЕБЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

Большинство людей ошибочно предполагают, что работодатель спо-

ей внешности, манере поведения и речи. Сюда входят: здоровый внешний вид; деловая одежда, обувь, прическа, косметика, украшения и аксессуары; стройная осанка и уверенная походка; открытые позы и жесты; приветливое и умное выражение лица и глаз; внимательный и заинтересованный взгляд в глаза собеседнику; спокойный и доброжелательный тон голоса; культурная речь.

РЕШАЮЩИЕ КРИТЕРИИ ОТБОРА

Очень часто решающими критериями отбора является честность, порядочность и преданность фирме. Работник со средними способностями, готовый отдать все силы фирме и нацеленный на постоянную работу, скорее получит должность, чем классный специалист, готовый в любую минуту переметнутся в поисках больших личных выгод. Можно научить человека выполнять определенную работу, но нельзя улучшить его характер, образ мышления и взаимоотношения с людьми. Другим важным критерием отбора следует назвать уровень заинтересованности кандидата в высоких личных достижениях на благо фирмы, высокой мотивации его труда.

7. Невозможность сверхурочной работы.

8. Заинтересованность только в высокой зарплате.

9. Низкий уровень успеваемости во время профессиональной подготовки.

10. Высокий уровень притязания по должности и зарплате, нежелание начинать с низких должностей.

11. Постоянные самооправдания, обвинения в собственных неудачах других людей или обстоятельства, уклончивые ответы.

12. Недостаток культуры поведения, незнание делового этикета.

13. Инфантилизм, недостаточная зрелость суждений.

14. Агрессивность поведения, недоброжелательность к людям.

15. Критические отзывы о предыдущих руководителях.

16. Недостаточное умение ориентироваться в общественных явлениях.

17. Нежелание учиться, повышать свою квалификацию.

18. Излишняя медлительность, заторможенность реакций.

19. Избегание смотреть в глаза собеседнику.

20. Вялое "рыбье" рукопожатие при приветствии.

30. Несамостоятельность принятия решений, следование чужим советам.

31. Отсутствие интереса к данной организации или отрасли.

МНОГИХ РАБОТОДАТЕЛЕЙ РАЗДРАЖАЕТ СТРЕМЛЕНИЕ КАНДИДАТА ПОКАЗАТЬ СВОЕ ПРЕВОСХОДСТВО НАД НИМИ

32. Подчеркивание личных связей с влиятельными людьми.

33. Неумение подчиняться, критика распоряжений руководства.

34. Цинизм суждений, отношения к людям и жизни в целом.

35. Низкий морально-нравственный уровень.

36. Лень, стремление переложить работу и ответственность на других.

37. Нетерпимость инакомыслия, жесткая уверенность в своей правоте.

38. Узость интересов, нелюбопытность, леность ума.

39. Неумение рационально использовать время, стремление к праздности.

40. Плохое состояние личных финансовых дел.

Обратите внимание на то, что многих работодателей раздражает стремление кандидата показать свое превосходство над ними – "шибко умных" тоже не берут. В секретаре ценят в первую очередь готовность беспрекословно подчиняться и приспосабливаться к руководителю.

Один работодатель так проверял честность. Он спрашивал кандидатов: "Больше всего у нас ценится аккуратность. Вы вытерли ноги о коврик перед дверью"? Почти все торопились ответить: "Да, конечно, вытерла". Работодатель констатировал: "Но выше аккуратности мы ценим честность. У нас нет ковриков".

БУДЬТЕ УВЕРЕНЫ В СЕБЕ И ПОМНИТЕ, ЧТО НЕ ТОЛЬКО ОНИ ВЫБИРАЮТ ВАС, НО И ВЫ ВЫБИРАЕТЕ ИХ

И, наконец, перечислим наиболее часто встречающиеся причины отказов в практике кадровых служб, приведенные в порядке значимости.

1. Жалкий внешний вид, заискивающее поведение.

2. Стремление показать свое превосходство, манеры всезнайки.

3. Неумение хорошо говорить: слабый голос, плохая дикция, ошибки в ударении и произношении слов, вульгарная речь.

4. Отсутствие плана личной карьеры, четко сформулированных целей.

5. Неуверенность в себе, скованность поведения и неискренность.

6. Отсутствие интереса к данной работе.

21. Трудности с принятием решений, долгие раздумья на все вопросы.

22. Стремления к легкой работе, поиск удовольствий.

23. Неудачная семейная жизнь, брошенные дети и супруги.

24. Плохие взаимоотношения с родителями и другими родственниками.

25. Неряшливость, отсутствие желания нравиться.

26. Отсутствие высоких притязаний, согласие на любую работу.

27. Стремление получить только временную работу.

28. Мрачность настроения, отсутствие чувства юмора.

29. Малообразованность, низкая квалификация.

Чем больше вы пройдете собеседований, тем лучшую работу найдете. Не отчаивайтесь, что первое время будете получать отказы – это нормально. Будьте уверены в себе и помните, что не только они выбирают вас, но и вы выбираете их.

Желаем успехов!

ЭФФЕКТИВНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Е.Н. Кирьянова

- УСТАНОВКИ ПРИ ОБЩЕНИИ
- ПОДГОТОВКА К БЕСЕДЕ
- ПРАВИЛА ОБЩЕНИЯ
- ТЕСТ «УБИЙЦА РАЗГОВОРА»
- ОБЩЕИЕ С «ТРУДНЫМИ» ЛЮДЬМИ
- ТЕСТ «УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ ВЛИЯТЬ НА ЛЮДЕЙ»
- ПРИЕМЫ ПРЕОДОЛЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ

Работа секретаря связана с общением с другими людьми, и степень развития коммуникативных навыков во многом обусловливает профессиональную успешность специалиста. Остановимся на некоторых аспектах эффективного общения и рекомендациях, позволяющих развить умение вести беседу.

Эффективное общение сочетает в себе ориентацию на понимание собеседника, проявление уважения к нему, отсутствие негативных оценок его личности в сочетании с оказанием психологического воздействия для достижения своих целей, но с учетом его потребностей, собственных намерений, оценок и взглядов. Как пишет В.Н. Куницына с соавторами[1], "оптимальный стиль общения предполагает обязательное владение чисто внешними манерами поведения, коммуникативными умениями, выразительность и нестандартность средств общения. В психологическом плане важно отсутствие эгоцентрических установок, чрезмерной рефлексии, наличие искреннего интереса к другим людям, доброжелательности и снисходительности, которые не исключают высокой требовательности".

Для эффективного общения крайне важна осознанная готовность (установка). При взаимодействии с собеседником значимы следующие установки[2]:

- Установка на понимающее реагирование. В этом случае человек старается понять собеседника, пытается поставить себя на его место.
- Установка принятия личности партнера, которая выражается в стремлении позитивно, с уважением относиться к нему независимо от его достоинств и недостатков.
- Установка на согласованность своего поведения при взаимодействии с собеседником, которая означает искренность и доверие во взаимоотношениях.
- Установка на открытое, прямое и ясное выражение своих позиций.
- Установка на удовлетворение своих потребностей с учетом целей и интересов собеседника.

В любой проблемной ситуации при взаимодействии с партнером человек решает несколько задач: заинтересовать его в беседе, помочь понять излагаемую позицию, убедить в том, что предпринимаемые действия полезны также и ему, добиться от него согласия действовать совместно[3].

Акт общения имеет сложную психологическую структуру. Сначала человек испытывает какую-то потребность, у него формируется намерение удовлетворить ее. Затем начинается общение, в ходе которого решается задача, с одной стороны, направленная на реализацию этого намерения, а с другой – на взаимодействие с другим человеком. При этом сначала происходит ориентировка с учетом личности собеседника, его целей и намерений. Иногда эта ориентировка сводится к минимуму, и люди общаются почти автоматически, не выбирая наилучших способов общения. Бывают ситуации, когда человеку приходиться ориентироваться в ходе всей беседы. Такое происходит, например, при общении с ранее незнакомым человеком, производится "подстройка" под него и на ходу находятся наиболее эффективные способы общения. Такое часто случается в работе секретаря, для которой характерно огромное количество контактов с разными людьми. Поэтому для секретаря очень важно умение "почувствовать" человека при общении с ним.

Сориентировавшись, человек планирует свое общение, представляет, что он скажет. Затем он решает, как будет говорить, а потом начинает общаться. При этом он должен контролировать эффективность своего общения при помощи обратной связи с собеседником, которая помогает ему осознать, насколько правильно он понят.

Для того чтобы эффективно общаться, человек должен располагать рядом умений, таких как быстрая и правильная ориентация в условиях общения, правильное планирование своей речи и ее содержания, нахождение правильного способа передачи информации слушающему, а также умение обеспечить обратную связь[4].

Логику ведения беседы можно разбить на несколько этапов, представленных на рисунке 1.

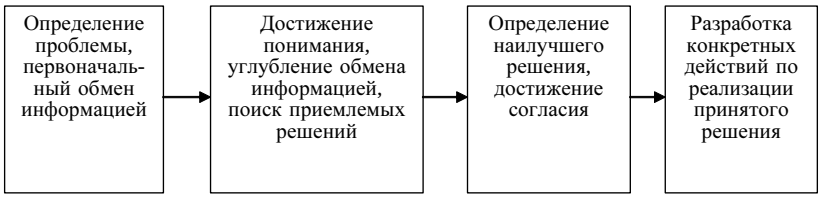


Рис. 1. Модель ведения беседы (по В.А. Соснину, П.А. Луневу, 1996)

[1] Куницына В.Н., Казаринова Н.В., Погольша В.М. Межличностное общение. Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2001. – 544 С.
[2] Соснин В.А., Лунев П.А. Как стать хозяином положения. Анатомия эффективного общения. – М.: Академия, Институт психологии РАН, 1996. – 220 С.
[3] Там же.
[4] Социальная психология. Краткий очерк / Под общ. Ред. Г.П. Предвечного и Ю.А. Шерковина. – М.: Политиздат, 1975. – 319 С.

Если проводимая беседа важная, то следует предварительно подготовиться к ней. Отечественный психолог В.П. Шейнов предлагает при этом следовать ряду правил:

- Сформулируйте конкретные цели (например, решить спорный вопрос, убедить, получить информацию и т.п.).
- Составьте план беседы. Для достаточно серьезного вопроса нужно сделать это в письменном виде. При этом есть возможность выбрать наилучшие формулировки, подобрать необходимые аргументы и выстроить их в наилучшей последовательности, привести их в систему, а также подобрать необходимые документы и материалы.
- Выберите время, достаточное для разговора, удобное как Вам, так и Вашему собеседнику. Старайтесь не планировать ее перед началом совещания или других жестко фиксированных мероприятий. Не стоит начинать беседу, если Вы или Ваш собеседник только что испытали эмоциональную встряску, например, в результате конфликта с сотрудником или получения выговора от начальника. Инициатор беседы должен быть пунктуальным и не опаздывать.
- Выберите подходящее место, максимально способствующее целям разговора и позволяющее избежать помех.
- В начале разговора нужно привлечь внимание собеседника, заинтересовать его, а также добиться атмосферы взаимного доверия.
- Подчиняйте тактику ведения разговора своей цели, не отвлекайтесь от нее.
- Старайтесь, чтобы в основном говорил Ваш собеседник. Психологическое преимущество получает тот, кто задает вопросы, а не тот, кто много говорит. Вы получите больше информации. К тому же, человека можно убеждать не только с помощью красноречия, но и используя цепочку логически выверенных вопросов.
- Сохраняйте ровный тон, выслушивайте объяснения, избегайте критики, а если она необходима, то прежде чем критиковать, сначала похвалите партнера.
- Фиксируйте полученную информацию в письменном виде (во время беседы можно делать пометки, а после нее нужно более детально все записать).
- Прекращайте беседу сразу после достижения намеченной цели. "Человек лучше запоминает то, что услышал в начале беседы, а делает то, что слышал в конце"[5]. Поэтому дружеский разговор полезен в начале беседы для создания доброжелательной атмосферы, но не в ее конце, т.к. в этом случае собеседник не вспомнит многих деталей разговора, и вы снизите эффект ваших предшествующих усилий.

Как уже упоминалось, в начале беседы очень важно расположить к себе человека. Для этого можно использовать следующие приемы:

- начните разговор с того, что интересно собеседнику;
- чаще произносите имя человека;
- улыбайтесь, но улыбка должна быть уместной и не чрезмерной;
- смотрите в глаза собеседнику, но не более 10 секунд, т.к. большее время приводит к ощущению дискомфорта;
- не используйте следующие позы: скрещенные руки и ноги, руки, заложенные за голову, упертые в бока, не разваливайтесь на стуле или кресле. Зеркально отображайте позу собеседника, если она доброжелательная или нейтральная. Если человек скрещивает руки, то старайтесь держать свои руки не напряженными, если сидите – то открытыми ладонями вверх. Если партнер держит руки в карманах или крепко сжимает кулаки, дайте ему в руки что-нибудь, иллюстрирующее Ваши слова. Это его отвлечет и поможет снять напряжение. Не приближайтесь к собеседнику ближе, чем на 1,2–1,5 метра;
- не бойтесь пауз – они крайне важны в разговоре;
- не перебивайте собеседника;
- не давайте советов, пока Вас об этом не попросят;
- относитесь к человеку доброжелательно;
- делайте комплименты. Комплимент должен отражать только положительные качества человека и содержать небольшое преувеличение. В комплименте следует избегать двойного смысла (например, когда упомянутое качество может интерпретироваться и как позитивное, и как негативное). Комплимент не должен содержать дополнений и рекомендаций по улучшению или развитию упомянутого качества.

Большое значение для эффективного общения имеет умение слушать. Развитие этого умения означает, что человек адекватно воспринимает информацию, исходящую от другого, относится к нему без осуждения и не навязывает свою волю, а также побуждает его к продолжению и развитию разговора. Умение слушать помогает собеседникам снизить уровень эмоционального возбуждения и начать обсуждать имеющуюся проблему. Оно повышает самооценку партнера по общению, и он легче идет на контакт с Вами.

Если люди знают, что говорят с человеком без негативных предубеждений и действительно готовым их выслушать, то они говорят более открыто. Доброжелательно выслушивая собеседника, Вы поддерживаете его и помогаете справиться с напряжением и стрессом, что повышает и Вашу уверенность в себе.

Если человека выслушали, ему легче пережить проблемы или разрешить их. Порой достаточно просто изложить свои затруднения вслух – и ситуация проясняется, и открываются новые возможности в ее разрешении. Следует также отметить тот факт, что "слушающие" люди пользуются уважением сотрудников и имеют возможность получать большое количество информации. Умение слушать не только улучшает процесс общения, но и повышает эффективность работы секретаря в целом.

Необходимо отметить, что существуют факторы, влияющие на процесс "слушания", количество и качество воспринимаемой информации. К ним относятся: наши ценности, убеждения, установки и ожидания, предположения, предрассудки, интересы, воспоминания, образы прошлого и будущего, опыт, социальное окружение, сильные чувства, испытываемые человеком. Если мы хотим услышать что-то определенное, то часто пропускаем не связанную с этим, но крайне важную информацию. Информация, противоречащая мыслям и убеждениям слушателя, может просто не восприниматься. Недоверие к информации также сказывается на ее восприятии. Иногда мы слышим не то, что говорит собеседник, а то, что нам хотелось бы услышать (так называемые "ослышки").

Общаясь с человеком, необходимо учитывать его самочувствие, психоэмоциональное состояние, цели и намерения, окружающую обстановку. На процесс восприятия негативно влияет физическое нездоровье, усталость, тревога, нервозность или глубокая озабоченность своей проблемой, дефицит времени для беседы.

Как установлено учеными, в ходе деловых встреч и собраний наибольшее влияние оказывает фактор усталости, особенно если мероприятие проходит во второй половине дня. Негативно на процесс восприятия

[5] Шейнов В.П. Как управлять другими и как управлять собой. – Минск: Амалфея, 1997. – 368 С.

могут влиять факторы как связанные с речью говорящего (излишне громкая или тихая, монотонная, очень быстрая или замедленная), так и с воздействием окружающей среды (теснота, духота, жара, холод, помехи: телефонные звонки, входящие и выходящие люди, шум транспорта или работающих механизмов и др.)[6].

В процессе общения следуйте нескольким правилам:

Если Вы слушаете:

- старайтесь относиться к собеседнику без предубеждения;
- избегайте критичности;
- слушайте внимательно, сосредоточившись на говорящем;
- настройтесь на эмоциональное состояние и личностные особенности собеседника, на учет не только своих, но и его интересов;
- установите "обратную связь", чтобы говорящий мог понять, какую информацию ему следует еще сообщить, а что нужно повторить, возможно другими словами;
- если это нужно, уточняйте, задавая вопросы. Учтите, что их не должно быть слишком много;
- будьте готовы к восприятию новых идей;
- старайтесь не отбрасывать негативную информацию или ту, которая кажется вам недостоверной или маловероятной;
- не игнорируйте информацию, поступающую от неприятных вам людей;
- стремитесь найти полезное для себя в услышанном;
- сосредоточьтесь на главных мыслях и идеях говорящего;
- мысленно резюмируйте услышанное;
- учтите, что в процессе общения существенную роль играют "невербальные" сигналы – мимика, жесты, темп и тембр речи и др. Выражайте согласие кивком головы, выражением лица, совпадающим с чувствами говорящего, небольшим наклоном туловища вперед, голосовыми сигналами ("М-да", "Угу", "Ага". "Понятно!", "Интересно!" и др.).;
- иногда лучше переспросить человека ("Как я поняла, Вы…", "Я правильно поняла, что вы имели в виду …" и т.п.), чем сделать существенную ошибку;
- будьте терпимы и восприимчивы к чувствам собеседника;
- после окончания разговора обязательно письменно фиксируйте основную информацию;
- если это необходимо, то критикуйте содержание сообщения, а не самого человека;
- поддерживайте тон разговора – легкий или серьезный;
- подбадривайте собеседника, поощряйте его к обсуждению и обмену мнениями;
- не позволяйте себе отвлекаться;
- не перебивайте;
- не переводите обсуждение на другую тему;
- не пререкайтесь;
- не навязывайте свои советы.

Если Вы говорите:

- четко определите цели своих высказываний;
- Ваша речь должна быть простой, четкой и образной;
- говорите понятно и доступно для собеседника;
- конкретно и ярко иллюстрируйте свою речь;
- свои предположения и суждения подтверждайте фактами;
- сообщение должно быть кратким, сжатым, структурированным, не содержащим излишней информации;
- устанавливайте "обратную связь", которая поможет Вам понять, правильно ли партнер понимает Ваши слова;
- учтите, что агрессивные, очень тревожные, а также находящиеся в состоянии депрессии люди очень плохо поддаются убеждению;
- демонстрируйте готовность к сотрудничеству;
- учитывайте общее впечатление, которое Вы производите;
- выражайте свою позицию открыто, ясно и без нападок, как на себя, так и на собеседника;
- стремитесь соотносить свои цели с целями собеседника, а не с его личностными особенностями;
- используйте положительно окрашенные слова, избегайте оценочных суждений или выражения безразличия к партнеру;
- при обсуждении позиций и действий делайте акцент на их последствиях для поставленных собеседником целей;
- избегайте уступчивости, нетерпеливости и разглагольствования;
- контролируйте свое эмоциональное состояние.

Если Вы допустили ошибки в процессе общения, не занимайтесь "самоедством". Рассматривайте ошибки как возможность учиться на них.

Вашему вниманию предлагается тест, с помощью которого Вы можете оценить, насколько Вы – хороший собеседник[7].

ТЕСТ "УБИЙЦА РАЗГОВОРА"

Îòâå÷àéòå "Äà" èëè "Íåò" íà ïîñòàâëåííûå âîïðîñû.

1. Âåðíî ëè, ÷òî Âû ðåäêî ñëóøàåòå ñîáåñåäíèêà, ïîòîìó ÷òî Âû çàíÿòû ìûñëÿìè î òîì, ÷òî ñîáèðàåòåñü ñêàçàòü â ñëåäóþùèé ìîìåíò?

2. Ïðåðûâàåòå ëè âû ñîáåñåäíèêà, ÷òîáû âûñêàçàòü Âàøè ñîáñòâåííûå èäåè èëè ñóæäåíèÿ?

3. Ñêëîííû ëè âû èñêàæàòü ìûñëè ãîâîðÿùåãî, ÷òîáû îíè áîëüøå ñîîòâåòñòâîâàëè Âàøåìó ïðåäñòàâëåíèþ?

4. Áûâàåò ëè òàê, ÷òî âû äåìîíñòðèðóåòå ñâîþ èñêëþ÷èòåëüíóþ îñâåäîìëåííîñòü, èñïîëüçóÿ âûðàæåíèÿ òèïà: "ß ýòî çíàþ", "Ýòî ïðàâèëüíî" èëè "Äà – äà"?

5. Êîãäà ÷åëîâåê çàäàåò Âàì âîïðîñ, ìîæåòå ëè Âû ñêàçàòü íå÷òî áîëåå ñóùåñòâåííîå, ÷åì "ß çíàþ" èëè "Ìíå âñå ðàâíî"?

6. Âåðíî ëè, ÷òî Âû ÷óâñòâóåòå òâåðäóþ ïî÷âó ïîä íîãàìè, ëèøü êîãäà ãîâîðèòå î ñåáå?

7. Ìîæíî ëè ñêàçàòü, ÷òî âàñ æèâî èíòåðåñóþò ìíîãèå ðàçëè÷íûå âåùè, òåìû è ò.ï.?

8. Åñëè Âû íå ñîãëàñíû ñ êàêèì-ëèáî âûñêàçûâàíèåì, ìîæåòå ëè Âû âûðàçèòü ýòî, íå ïðîÿâëÿÿ ãíåâà èëè âûñîêîìåðèÿ?

9. Âåðèòå ëè Âû ïîëíîñòüþ ñâîèì ñëîâàì, êîãäà ñîîáùàåòå î êàêèõ-ëèáî ôàêòàõ?

10. Ìîæíî ëè ñêàçàòü, ÷òî Âû àáñîëþòíî âíèìàòåëüíû, ñëóøàÿ Âàøåãî ñîáåñåäíèêà?

Êëþ÷: Ïîñòàâüòå ñåáå 1 áàëë çà êàæäûé îòâåò "Íåò" íà âîïðîñû 1–6 è çà êàæäûé îòâåò "Äà" íà âîïðîñû 7–10.

Îöåíêà òåñòà. 8–10 áàëëîâ. Âû ïðåêðàñíî âëàäååòå èñêóññòâîì ïîääåðæèâàòü áåñåäó, è ëþäÿì íðàâèòñÿ îáùàòüñÿ ñ Âàìè.

4–7 áàëëîâ. Âû – îáû÷íûé "ñðåäíèé" ñîáåñåäíèê, íå ñëèøêîì ïîáóæäàþùèé äðóãèõ îáùàòüñÿ ñ Âàìè. Íå îãîð÷àéòåñü. Ïóñòü ýòîò ðåçóëüòàò ñòàíåò îòïðàâíûì ïóíêòîì â Âàøåì ñîâåðøåíñòâîâàíèè.

0–3 áàëëà. Âû çàâîåâàëè ñîìíèòåëüíûé òèòóë "Óáèéöà ðàçãîâîðà". Íåìåäëåííî íà÷èíàéòå ðàçâèâàòü êîììóíèêàòèâíûå íàâûêè.

[6] Мэделин Б. - А. Забытое умение слушать. – СПб.: Питер Пресс, 1997. – 256 С.

[7] Соснин В.А., Лунев П.А. Как стать хозяином положения. Анатомия эффективного общения. – М.: Академия, Институт психологии РАН, 1996. – 220 С.

Секретарю в своей работе часто приходится сталкиваться с "трудными" людьми. К ним можно отнести жалобщиков, молчунов, агрессивных, сверхпокладистых, не держащих свое слово, крайне нерешительных, очень скрытных лиц, максималистов, лгунов, "всезнаек" и ряд других.

Когда Вы сталкиваетесь с "трудным" человеком, используйте подход, соответствующий особенностям его поведения. Например, при общении с агрессивным человеком дайте ему возможность "выпустить пар", а затем спокойно и уверенно выскажите ему свою точку зрения, обосновав ее. Не старайтесь ставить под сомнение его правоту. Подчеркивайте свое миролюбие и желание взаимовыгодно разрешить возникшую проблему. Доброжелательно предложите ему обсудить возникшую ситуацию. Ваше спокойствие будет снижать его агрессию, и вы сможете прийти к общему решению[8].

При общении с "жалобщиком" выслушайте его. У "хронических" жалобщиков жалобы чаще всего возникают от разочарования и бессилия. После изложения таким человеком сути своих претензий покажите, что Вы поняли его, повторив суть высказанного своими словами. Если жалоба обоснована, согласитесь с ней, если нет – займите нейтральную позицию. После этого переведите разговор на другую тему. Если человек начнет снова повторять жалобу (а такое происходит часто), уважительно прервите его и переключите внимание на решение проблемы. Спросите его о том, что он собирается делать в возникшей ситуации. Если он в чем-то обвиняет Вас, то поинтересуйтесь, что вы вместе можете сделать для решения проблемы таким образом, чтобы это удовлетворило обе стороны.

При общении с "молчуном" для уяснения сути проблемы следует задать ему несколько вопросов в форме, исключающей односложные ответы. Покажите, что Вы относитесь к нему доброжелательно и миролюбиво. Не теряйте терпения при общении с ним. Когда он начнет говорить, поддержите его независимо от того, согласны ли Вы с ним. Если в его речи возникают паузы, не старайтесь их заполнить. Просто помолчите. Дайте ему возможность пусть и медленно, но высказать свои мысли. Поощряйте его к продолжению разговора.

При общении со сверхпокладистым человеком, который обещает выполнить все ваши пожелания, а сам ничего не делает, объясните ему, что Вам не нужно его согласие пойти Вам навстречу, а нужна правда. Настаивайте на том, чтобы он высказал то, что на самом деле думает, и не обещал сделать то, что не хочет или не в состоянии выполнить. Настаивайте на том, что Вам нужна правда по поводу его планов, какой бы она ни была.

Несмотря на необходимость индивидуального подхода, общаясь с "трудными" людьми, нужно основываться на следующих правилах[9]:

1. осознав, что человек труден в общении, определите, к какому типу людей он относится;
2. выявите его скрытые нужды и интересы и подумайте над тем, как их удовлетворить;
3. не принимайте на свой счет поведение этого человека – он ведет себя подобным образом с большинством людей;
4. овладейте своими негативными чувствами и эмоциями, которые вызвал у Вас этот человек. Сохраняйте спокойствие и нейтралитет. Не попадайте под его влияние;
5. используйте совместный подход при решении возникших проблем, предварительно нейтрализовав его.

В процессе общения очень важно умение убеждать собеседника. Если вы хотите развить у себя это умение, то следуйте ряду правил:

- ➢ Будьте хорошим слушателем.
- ➢ Желая переубедить собеседника, начинайте с того, что вас объединяет, а не с того, что служит причиной противоречия.
- ➢ Будьте доброжелательны, избегайте конфликтов.
- ➢ Правильно выстраивайте аргументацию. Следуйте порядку: сильный аргумент, средний, самый сильный.
- ➢ Задайте партнеру 2–3 вопроса, на которые он без затруднения отвечает "Да", а затем – важный для Вас вопрос.
- ➢ Не загоняйте в угол ни себя, ни собеседника. Если партнер находится в затруднительном положении, предложите такое решение, которое дает ему возможность с честью выйти из создавшейся ситуации.
- ➢ Ведите себя уверенно. Не принижайте статус ни свой, ни своего собеседника.
- ➢ Покажите, что предлагаемое Вами также полезно и для партнера.
- ➢ Не стремитесь излишне рекламировать свое предложение.
- ➢ Берите на себя ответственность, не сваливайте вину на других или сложившиеся обстоятельства.
- ➢ Стремитесь создать атмосферу открытости и объективности.
- ➢ Не извиняйтесь, что обращаетесь к партнеру с просьбой.
- ➢ Контролируйте свои эмоции и их проявление. Избегайте раздражительности, нетерпеливости, бестактности, грубости и высокомерия.
- ➢ Нельзя недооценивать интеллект собеседника.

Вашему вниманию предлагается тест, с помощью которого Вы сможете оценить, насколько у Вас развито умение оказывать влияние на других людей[10].

ТЕСТ "УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ ВЛИЯТЬ НА ЛЮДЕЙ?"

Îòâå÷àéòå "Äà" èëè "Íåò" íà ïîñòàâëåííûå âîïðîñû.

1. Ñîîáùàþ ëè Âû ïðåäñòàâèòü ñåáÿ â ðîëè àêòåðà èëè ïîëèòèê÷åñêîãî äåÿòåëÿ?

2. Ðàçãðàæàþò ëè âàñ ëþäè, îäåâàþùèåñÿ è âåäóùèå ñåáÿ ýêñòðàâàãàíòíî?

3. Ñïîñîáíû ëè âû ðàçãîâàðèâàòü ñ äðóãèì ÷åëîâåêîì íà òåìó ñâîèõ èíòèìíûõ ïåðåæèâàíèé?

4. Âû áûñòðî ðåàãèðóåòå, êîãäà çàìå÷àåòå ìàëåéøèå ïðèçíàêè íåóâåðåííîñòè îòíîøåíèÿ ê Âàì?

5. Ïîðòèòñÿ ëè ó Âàñ íàñòðîåíèå, êîãäà êòî-òî äîáèâàåòñÿ óñïåõà â òîé îáëàñòè, êîòîðóþ Âû ñ÷èòàåòå äëÿ ñåáÿ ñàìîé âàæíîé?

6. Ëþáèòå ëè Âû äåëàòü ÷òî-òî î÷åíü òðóäíîå, ÷òîáû ïðîäåìîíñòðèðîâàòü îêðóæàþùèì ñâîè íåçàóðÿäíûå âîçìîæíîñòè?

7. Ìîãëè áû Âû ïîæåðòâîâàòü âñåì, ÷òîáû äîáèòüñÿ äåéñòâèòåëüíî âûäàþùåãîñÿ ðåçóëüòàòà?

8. Ñòðåìèòåñü ëè Âû ê òîìó, ÷òîáû êðóãà Âàøèõ äðóçåé áûë íåèçìåíåí?

9. Ëþáèòå ëè Âû âåñòè ðàçìåðåííûé íåðàç æèçíè ñî ñòðîãèì ðàñïîðÿäêîì âñåõ äåë è äàæå ðàçâëå÷åíèé?

10. Ëþáèòå ëè Âû ìåíÿòü íåñòàíîâêó ó ñåáÿ äîìà èëè ïåðåñòàâëÿòü ìåáåëü?

11. Ëþáèòå ëè Âû ïðîâîäèòü íîâûå ñîîáùåíèÿ ñòàðûõ çàäà÷?

[8] Скотт Дж. Гр. Конфликты. Пути их преодоления. – Киев: Внешторгиздат, 1991. – 191 С.
[9] Там же.
[10] Бороздина Г.В. Психология делового общения. – М.: Инфра-М, 200. – 224 С.

12. Ëþáèòå ëè Âû äðàçíèòü ñëèøêîì ñàìîóâåðåííûõ è çàíîñ÷èâûõ ëþäåé?

13. Ëþáèòå ëè Âû äîêàçûâàòü, ÷òî Âàø íà÷àëüíèê (èëè êòî-òî âåñüìà àâòîðèòåòíûé) â ÷åì-òî íå ïðàâ?

Êëþ÷

Ответ	Номер вопросов												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Да	5	0	5	5	5	5	5	0	0	5	5	5	5
Нет	0	5	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0

Îöåíêà îòâåòîâ. 35–65 áàëëîâ. Âû – ÷åëîâåê, êîòîðûé îáëàäàåò âåëèêîëåïíûìè ïðåäïîñûëêàìè, ÷òîáû ýôôåêòèâíî âëèÿòü íà äðóãîãî, ìåíÿòü èõ ìîäåëè ïîâåäåíèÿ, ó÷èòü, óïðàâëÿòü, íàñòàâëÿòü íà ïóòü èñòèííûé. Âû óáåæäåíû, ÷òî ÷åëîâåê íå äîëæåí çàìûêàòüñÿ â ñåáå, èçáåãàòü ëþäåé, äåðæàòüñÿ íà îáî÷èíå è äóìàòü òîëüêî î ñåáå. Âû ñ÷èòàåòå, ÷òî îí äîëæåí äåëàòü ÷òî-òî äëÿ äðóãèõ, ðóêîâîäèòü èìè, óêàçûâàòü íà äîïóùåííûå îøèáêè, ó÷èòü èõ, ÷òîáû îíè ëó÷øå ÷óâñòâîâàëè ñåáÿ â îêðóæàþùåé äåéñòâèòåëüíîñòè. Âû íàäåëåíû äàðîì óáåæäàòü ëþäåé â ñâîåé ïðàâîòå. Îäíàêî Âàì ñëåäóåò áûòü î÷åíü îñòîðîæíûì, ÷òîáû Âàøà ïîçèöèÿ íå ñòàëà ÷ðåçìåðíî àãðåññèâíîé.

35 áàëëîâ è ìåíåå. Õîòÿ Âû ÷àñòî áûâàåòå ïðàâû, óáåäèòü â ýòîì îêðóæàþùèõ Âàì óäàåòñÿ íå âñåãäà. Âû ñ÷èòàåòå, ÷òî Âàøà æèçíü è æèçíü îêðóæàþùèõ äîëæíû áûòü ïîä÷èíåíû çäðàâîìó ðàññóäêó è õîðîøèì ìàíåðàì, à õîä åå äîëæåí áûòü âïîëíå ïðåäñêàçóåì.

Очень часто в процессе беседы возникают некоторые разногласия. В этом случае для поддержания доброжелательной атмосферы можно использовать следующие приемы[11]:

1. Уход от открытой конфронтации.
2. Получение дополнительной информации о содержании критики.
3. Согласие со справедливой критикой.
4. Если критика не верна, можно согласиться с восприятием критикующего, не выражая согласия с его оценкой в целом.
5. Правильно реагируйте на агрессию собеседника.
6. Не спешите реагировать на угрозу.
7. Планируйте свои действия, исходя из анализа вероятного поведения собеседника.

В процессе деловой беседы может возникнуть такое затруднение, как прекращение прогресса в ней в течение длительного времени (разговор заходит в "тупик"). Отечественные ученые В.А. Соснин и П.А Лунев дают следующие рекомендации по разрешению этой проблемы[12]:

- Делайте акцент на взаимных интересах.
- Просите сделать перерыв в обсуждении.
- Проверьте разногласия по определенным позициям.
- Предложите обсудить гипотетическую возможность.
- Продолжайте поиск и обсуждения возможных альтернатив.
- Сообщайте партнеру дополнительную информацию.
- Сместите акцент с зашедшего в тупик вопроса на достижение принципиального соглашения о сотрудничестве, подтверждающего общие интересы и цели.
- Предложите уступку, позволяющую быстро разрешить конфликтную ситуацию.
- Играйте на чувствах партнера, подчеркивая его выгоду (например, "Мне неприятно осознавать, что Вы, как деловой человек, не понимаете своей выгоды – подумайте, сколько Вы потеряете, если мы с Вами не договоримся" или "Я понимаю, насколько трудно Вам убедить себя в том, что принятие этого предложения действительно будет служить Вашим интересам" и др.).
- Когда Ваша позиция сильнее, то в крайнем случае можно использовать угрозу или принуждение, если Вы можете себе это позволить в создавшейся ситуации.
- Если ситуация безвыходная, и нет никакой надежды на успех, смиритесь с неудачей и предложите мировую.

Если Ваша позиция заведомо слабее, чем у собеседника, то постарайтесь не настраивать себя на неудачу. Не занимайте чрезмерно защитную позицию, ведите себя уверенно. При подготовке к встрече заранее проанализируйте возможные разногласия и осложнения, а в ходе беседы старайтесь достичь взаимоприемлемого результата. Проявляйте спокойствие, будьте готовы быстро и гибко реагировать на всевозможные нюансы и предоставляющиеся в ходе беседы возможности. Не теряйте надежды на положительный исход.

В заключение следует подчеркнуть, что развитые коммуникативные способности важны для эффективной работы секретаря, как для эффективного выполнения работы, так и для снижения уровня эмоционального напряжения. Использование приемов, улучшающих процесс общения, позволяет успешно проводить деловые беседы и снизить влияние стресса, возникающего при их проведении, повышает удовлетворенность работой и уверенность в собственных силах.

[11] Соснин В.А., Лунев П.А. Как стать хозяином положения. Анатомия эффективного общения. – М.: Академия, Институт психологии РАН, 1996. – 220 С.

[12] Там же.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ: АПЕНИННСКИЙ САПОЖОК

Е.М. Емышева, О.В. Мосягина, ст. преп. РГГУ

- **ИТАЛИЯ. КАКАЯ ОНА?**
- **ПРАЗДНИКИ, ОБЫЧАИ И КУХНЯ**
- **ИТАЛЬЯНЦЫ КАК ПАРТНЕРЫ**

На юге Западной Европы, в центре Средиземноморья раскинулась одна из прекраснейших стран мира – Италия. Государство занимает Апеннинский полуостров, крупные острова Сицилию и Сардинию и множество небольших архипелагов и островов.

Пейзаж Италии очень живописен и разнообразен. Морское побережье то обрывается скалами, то стелется песчаными пляжами, изрезанными неглубокими лагунами. Оливковые роши, сады, виноградники украшают Центральную Италию. На севере Италии, на границе с Францией и Швейцарией, находятся самые высокие вершины Альп: Монблан, Монте-Роза, Червина.

На Сицилии расположен самый высокий и мощный вулкан Европы – Этна. Каждые три–пять лет происходят его извержения. Землетрясение в Италии явление нередкое.

История Италии является богатейшим достоянием всей европейской цивилизации. Основным населением Апеннинского полуострова в первом тысячелетии до нашей эры были италийские племена, возглавляемые племенем латинов. После основания латинами в 753 г. до н.э. города Рим эти племена стали называться римлянами. Ко II в. до н.э. римлянам удалось подчинить себе племена, жившие на севере полуострова и на островах Сицилия, Сардиния и Корсика. В дальнейшем Рим превратился в сильнейшую средиземноморскую державу, покорившую и освоившую многие земли Европы, Малой Азии и Северной Африки. Ими были основаны такие города как Милан, Париж, Кельн, Вена. Население полуострова постоянно смешивалось со своими завоевателями, ассимилируя в культурном отношении покорявших его чужеземцев. В результате к X в. стала зарождаться итальянская нация со своим языком.

Следующей славной страницей в истории страны стала эпоха Возрождения XIV-XVI вв. Эпоха Возрождения знаменита расцветом ремесел, науки, политической мысли и философии. Люди вспомнили о духовных богатствах античного времени. Италия подарила миру поэтов Данте, Петрарку и Боккаччо, художников Рафаэля и Микеланджело. Леонардо да Винчи прославился как художник, скульптор и великий инженер-изобретатель.

Многие путеводители называют Италию музеем под открытым небом из-за огромного количества памятников архитектуры. Один из древнейших городов Италии Милан был основан кельтами и завоеван римлянами в III в. до н.э. Самый древний памятник города – христианская церковь Сант-Амброджо, построенная в XI в. На Соборной площади стоит Миланский собор Дуомо, считающийся символом города. Собор строили почти 5 веков (с конца XIV до середины XIX). Как и все готические соборы, он устремлен вверх своими ажурными башенками. Свет проникает сквозь цветные витражи, вставленные в оконные проемы. Другой достопримечательностью города является квадратный замок Сфорца, построенный в XV в., где располагалась резиденция правителей города. В трапезной монастыря Санта-Мария-делле- Грацие находится знаменитая фреска "Тайная вечеря" Леонардо да Винчи. Милан по праву может называться музыкальной столицей мира. В нем расположен оперный театр "Ла Скала". На его сцене выступают только мировые звезды первой величины.

Итальянцы называют Милан индустриальной столицей, или более эмоционально – "Милан трудолюбивый". Здесь выпускают самую разнообразную продукцию – от автомобилей и сложнейших электронных приборов до тканей. В городе есть химические предприятия.

"Морскими воротами" Италии называют Геную. Еще во времена Древнего Рима она была известна как большой торговый порт. В XIII в. она становится городом-государством, могущественной морской республикой. Ей принадлежали не только земли вокруг города, но и многочисленные колонии. Не случайно развалины крепостей в черноморских городах Судаке, Балаклаве, Феодосии носят название генуэзских. Город украшают старинные дома и великолепные дворцы эпохи Возрождения. Геную гордится именем великого скрипача и композитора Никколо Паганини. Здесь проводятся музыкальные конкурсы, организован музей музыканта.

В предгорьях Альп находится Турин, который теперь называют столицей концерна ФИАТ, одной из крупнейших фирм Италии. В ФИАТ входят не только автомобильные, но и металлургические, судостроительные, торговые предприятия.

Небольшой город Кремон прославился в эпоху Возрождения своими скрипичными мастерами Амати и Страдивари. В честь них здесь проводятся конкурсы скрипичных мастеров.

Один из самых удивительных городов мира – Венеция – раскинулся на берегу Венецианского залива в Адриатическом море. Город рассоложен на 118 островах, которые отделены от моря узкими длинными островами-косами. В нем нет улиц, вместо них – каналы, дома и дворцы поднимаются прямо из воды. По городу передвигаются на изящных лодках – гондолах. Символом могущества и процветания города стал величественный Собор святого Марка. С XIII в. Венеция прославилась стекольным производством и мастерством кружевниц.

Столицу Италии Рим называют "вечным городом", так как основан он был еще в 1 в. до н.э. По преданию, его основали братья Ромул и Рем, которые построили крепость и превратили его в укрепленный город. Он раскинулся на семи холмах. Это Капитолий, Палатин, Квиринал, Виминал, Эсквилин, Целий, Авентин. В Риме сохранились античные памятники: Колизей, Пантеон, Форум, триумфальные арки. В эпоху Возрождения в Риме работали лучшие творцы – Микеланджело, Рафаэль, Браманте. Большинство зданий в старой части города построено в стиле барокко.

Часть Рима занимает самостоятельное и независимое государство – Ватикан. Ватиканом управляет папа – глава католической церкви. Здесь находится самый большой собор в мире – собор святого Петра, который считается главой христианской общины в Риме. Строительством собора руководил выдающийся архитектор Браманте, а после его смерти – Рафаэль Санти.

Сикстинская капелла Ватикана известна своими изумительными фресками, выполненными выдающимися художниками Боттичелли, Гирландайо, Микеланджело. Четыре парадных зала Ватиканского дворца расписаны Рафаэлем.

Старое и новое переплетается в Италии на каждом шагу. Вокруг прекрасных дворцов и соборов, древних развалин бурно кипит современная жизнь. Италия

– одна из самых развитых индустриальных держав мира. В горах Италии добывают бурый уголь, железную руду, руды цветных металлов, мрамор. Промышленные предприятия заняты нефтепереработкой, машиностроением, приборостроением. На судоверфях строят большие морские суда. Динамично развиваются легкая и пищевая промышленность.

Италия – один из крупнейших экономических партнеров российского бизнеса.

Италия – моноэтническая страна: итальянцы составляют 98% населения. Итальянцы религиозны, большинство из них – католики.

Итальянцы – жизнерадостный и общительный народ. Светские и религиозные праздники здесь отмечают весело и радостно. Главный праздник года – Рождество. Обязательно готовятся подарки для родных и знакомых, которые, по преданию, приносит старушка – волшебница Бефана. На площадях устраиваются большие празднества для детей с традиционными сладостями и игрушками.

В Италии существует древний обычай. Накануне Нового года в городах и селах на мостовую выбрасывают старые ненужные вещи: изношенные одежду и обувь, старую мебель, пришедшую в негодность посуду. Это связано со стремлением "очиститься" от всего дурного, что происходило в уходящем году.

Карнавал и Пасха – любимые весенние праздники. Считается, что словом "карнавал" обозначался день, с которого начинался предпасхальный пост. Главные герои карнавала – традиционные персонажи народного театра: Арлекино, Пьеро, Пульчинелла. Пасху принято проводить дома в кругу ближайших родственников. В качестве подарков предлагаются кондитерские изделия в виде яиц.

Итальянцы не любят встречать праздники или проводить свой досуг дома. Гостей тоже приглашают нечасто. Предпочтение отдается небольшим ресторанчикам, которые называют "траттории". Там собираются целыми семьями, приглашают друзей, пьют вина, соки, кофе, обсуждают новости. Часто в тратториях назначают деловые встречи.

Итальянцы гордятся своей национальной кухней. В разных областях есть свои местные рецепты. Например, родиной пиццы считается Неаполь. Но все же в питании жителей различных частей страны есть много общего. На завтрак обычно подают чашку кофе, белый хлеб, масло, варенье. На обед обязательно подают блюда из макаронных изделий, сортов которых существует множество. Их все объединяют под названием "паста". На столе всегда много сыра. Его подают как отдельное блюдо и добавляют в другие при готовке в качестве ингредиента. Итальянцы любят маслины. При приготовлении блюд используют лук, чеснок, различные острые и пряные приправы. В последнее время значительное место в рационе занимают рыба и морепродукты. Овощи и фрукты применяют как для приготовления блюд, так и в качестве гарнира к мясным и рыбным блюдам. На обед повсеместно подают красное и белое сухое вино.

Итальянцы очень общительны, и их менее эмоциональные партнеры только выиграют, если приспособятся к итальянской коммуникабельности. Чтобы завоевать симпатию итальянского партнера, нужно продемонстрировать свою открытость. Они любят обсуждать свои семейные проблемы, рассказывать о своих близких и друзьях. Покажите им фотографии своей семьи. Не бойтесь обсуждать свои политические и религиозные убеждения. Шовинистические настроения итальянцам не присущи, поэтому они охотно и откровенно разговаривают о проблемах современной Италии. Они признают критику в свой адрес и не обижаются на нее. Но при этом форма выражения должна быть тактичной и деликатной.

"Дистанция комфортного общения" у итальянцев короче, чем у народов северной Европы. Они хорошо чувствуют себя на расстоянии 80 см. от собеседника. Увеличивая это расстояние, вы рискуете вызвать у собеседника недоумение и даже обиду. Он будет считать, что вам неприятно общение с ним. При разговоре итальянцы много жестикулируют, могут трогать собеседника за руку или плечо, слегка обнимать его. После нескольких встреч они будут бурно приветствовать знакомого, заключать в объятия и целовать. Этим они высказывают свое дружелюбие и симпатию. Нужно найти способ откликнуться на хорошее отношение. Итальянскому собеседнику нужно улыбаться как можно чаще.

Итальянцы предпочитают работать в командной атмосфере. В офисах очень мало личного свободного пространства. Создается впечатление, что итальянцы работают "плечом к плечу".

Культурные традиции в Италии очень сильны, и поэтому большинство итальянцев обладает изысканными манерами. Их движения изящны и грациозны, проявления вежливости и учтивости естественны. Поэтому при общении с ними следует строго следовать нормам этикета: открывать перед дамами дверь, пропускать их вперед, вставать в их присутствии и т.п. Грубость в общении недопустима.

Итальянцы считаются не очень организованными и пунктуальными людьми. Поэтому следует быть готовыми к тому, что ваш итальянский коллега может заставить себя ждать 15–45 минут. В общем, они прощают непунктуальность и своим партнерам. Однако вряд ли эту привычку стоит перенимать.

Гибкость итальянцев очень ярко проявляется в их деловой манере. Они нередко изменяют правила, обходят неудобные с их точки зрения законы, очень вольно интерпретируют отдельные нормы и соглашения. При этом они будут откровенны с партнером и с удовольствием поделятся полученной выгодой или преимуществами от своего мероприятия. Они не идут на прямое нарушение закона, но при решении своих задач ищут кратчайшие пути, пусть и не всегда кристально чистые. Именно такое отношение к делу считается проявлением здравого смысла.

Для налаживания деловых контактов бывает достаточно обмена официальными письмами с краткой справкой о фирме и указанием цели договоренностей. Более активно идут на установление партнерских отношений представители малых и средних фирм, менее скованные бюрократическими процедурами. Большое значение в Италии придается статусу деловых партнеров. Желательно, чтобы он был приблизительно одинаков.

Переговоры с итальянцами обычно идут по традиционной схеме. При знакомстве необходима процедура обмена визитными карточками, поэтому необходимо подготовить их в достаточном количестве. Итальянцы на переговорах дружелюбны, разговорчивы, достаточно гибки. Большое значение имеет личностный и эмоциональный факторы. Успешнее пройдет беседа в обстановке благожелательности и взаимного доверия. Часто переговоры идут в форме торга, когда первоначальная цена намеренно завышена и постепенно снижается. Этого же принципа следует придерживаться и партнерам, от которых итальянские бизнесмены тоже будут ожидать готовности пойти на компромисс. Деловая беседа может быть продолжена в неофициальной обстановке, например в ресторане.

У итальянского бизнеса в основном мужское лицо. Хотя нет официальных запретов или преград для участия женщин в общественной или экономической жизни, более половины итальянок предпочитают семейный быт деловой карьере.

При подготовке к встрече с итальянцами следует помнить о том, что они часто обладают утонченным вкусом и большое внимание уделяют одежде. Причем иногда стремление к гармоничности внешнего облика может доминировать над консервативностью делового стиля. В летнее время предпочтение отдается белым или близким по цвету костюмам. При выборе ботинок итальянцы не ограничиваются традиционным черным цветом. Популярна обувь коричневой и красно-коричневой цветовой гаммы. Качество кроя и материала должно быть на высоте.

В заключение хотелось бы еще раз отметить, что деловые контакты с итальянскими бизнесменами имеют для России хорошие перспективы и могут быть взаимно полезными и выгодными.

Литература:

Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось-89, 2002.

Льюис Ричард Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию: Пер. с англ. – М.: Дело, 2001.

Сухарев В.А., Сухарев М.В. Психология народов и наций. – Д.: Сталкер, 1997.

ИСКУССТВО НРАВИТЬСЯ (ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС)

С.И. Алексеева

УРОК СЕДЬМОЙ

КВАДРАТЫ, КРУГИ, ЗИГЗАГИ И ДРУГИЕ ФИГУРЫ

Мы уже говорили о том, что, если хочешь нравиться другим, знай, с кем имеешь дело. Психологи придумали много способов познания человека. Сегодня мы познакомимся с еще одним, довольно интересным, – психогеометрией. Разработана эта система была в США С. Деллингером. Ну а к нашим условиям ее приспособили А. Алексеева и Л. Громова.

Сначала маленький тест. Начертите пять фигур: квадрат, круг, прямоугольник, треугольник и зигзаг. Начертили? А теперь выберите ту фигуру, с которой вы себя ассоциируете. Выберите ту, которая вам больше нравится, которая первая привлекла ваше внимание, про которую вы можете сказать: "Это – я!". Теперь расставьте фигуры по принципу вашего предпочтения. Последняя в этом ряду фигура та, которая указывает на человека, с которым вам труднее всего контактировать. А самая первая фигура указывает на ваши доминирующие черты характера и особенности поведения.

А теперь подробнее о каждой фигуре отдельно и некоторые советы.

КВАДРАТ

Квадрат трудолюбив, упорен, все дела доводит до конца. Выносливость, терпеливость, методичность помогают квадратам стать специалистами в своей области. У квадрата все сведения систематизированы, он сразу выдает необходимую информацию.

Идеал квадрата – распланированная, предсказуемая жизнь, ему не по душе сюрпризы.

Квадраты отличные администраторы, но редко бывают хорошими распорядителями. Ему требуется слишком много дополнительной информации для принятия решения. Его отличает пристрастие к деталям. Аккуратность, порядок, соблюдение правил приличий развивается у квадрата порой до крайней степени. Он затягивает принятие решений. К тому же он слишком рационален, эмоционально сух и холоден. Это все мешает ему устанавливать контакты с разными людьми. В общем в аморфных ситуациях квадрат действует неэффективно, зато в структурированных ситуациях превосходит все другие формы.

Квадраты (мужчины и женщины) предпочитают в одежде строгий консервативный стиль.

Рабочее место квадрата функционально – здесь все подчинено работе. Карандаши заточены. Никаких лишних бумаг.

Квадрат никогда не бывает хорошим оратором. Язык его жестов скован, напряжен. Походка медленная, солидная.

И еще: квадрат никогда никуда не опаздывает. Ничего не забывает. В общем если хотите произвести хорошее впечатление на квадрата, никогда не опаздывайте, мятые брюки, юбка, несвежая скатерть портит настроение квадрату. Квадраты не терпят шумных сборищ, предпочитая им чтение, семейные радости. К светским разговорам квадраты равнодушны и не умеют их поддерживать: им не хватает раскованности и чувства юмора.

Что же нужно делать, чтобы с начальником – квадратом у секретаря сложились добрые отношения?

1. Отлично делать свою работу.
2. Укладываться в сроки. На работу приходить вовремя, соблюдать писанные и неписанные правила. Все инструкции нужно знать на зубок. Лучше записывать для себя то, что говорит начальник.
3. Не настаивать на немедленных решениях.
4. Всегда демонстрировать уважительное отношение к начальнику.
5. Всегда поддерживать начальника перед его руководством. Никогда "не перепрыгивать через голову" начальника.

ТРЕУГОЛЬНИК

Как правило, треугольники очень уверены в себе. Они хотят быть во всем правыми. Доминирующая установка в любом деле, за которое берется треугольник, – это установка на победу, успех. Треугольник часто рискует, бывает нетерпеливым и нетерпимым к другим.

Треугольники не любят признавать свои ошибки, не любят менять свои решения, бывают категоричны.

Треугольник – честолюбив. Внутренне треугольник всегда задает себе вопрос прежде, чем взяться за дело: "А что Я буду с этого иметь?".

И тем не менее треугольники очень привлекательные люди. Они всех заставляют вращаться вокруг себя. Жизнь без них потеряла бы остроту, была бы, как макароны без кетчупа.

Треугольники одеты в "платье, нацеленное на успех". Они ориентированы на моду, элегантны и строги.

Рабочее место треугольника наполнено символами прочного положения, власти, успеха. Дом треугольника – тоже символ успеха. Треугольники стремятся поселиться в престижном районе, престижном доме, обставить дом по последней моде. Причем многие вещи не несут никакой смысловой нагрузки, являясь лишь символами статуса.

Треугольник прекрасно говорит. Его речь заполнена глаголами действия: пробить, достать. В лексике треугольника отражается его психологический склад: "Беру ответственность на себя!", "Ближе к делу!", "Это не терпит отлагательств!".

Походка у него энергичная, движения плавные, широкие выразительные жесты. Губы плотно сжаты, взгляд пронзительный, рукопожатие властное.

В общем треугольник прирожденный лидер. На работе его уважают, боятся, но редко любят.

Треугольники склонны заводить дружбу с людьми, занимающими высокие посты в политике, известными писателями, учеными т.д.

Философия проста: годится все, что повышает его престиж.

Работать с треугольником не просто, но интересно.

Как же ладить с треугольником-начальником?

1. Работайте хорошо и побольше. Не отказывайтесь задержаться после работы или иногда пропустить обед.
2. Будьте гибкими и восприимчивыми к нововведениям.

3. Предлагайте различные варианты решений. И делайте так, чтобы начальник считал, что удачный вариант принадлежит именно ему.
4. Постоянно и полно информируйте начальника-треугольника о ходе дел.
5. Общайтесь в стиле краткости, ясности, точности. Не сплетничайте.
6. Всегда делитесь славой с начальником, никогда не обращайтесь "через голову" своего шефа-треугольника к вышестоящему начальству. Всегда спасайте репутацию своего начальника.

КРУГ

Это гармоничная личность. Для него высшая ценность – люди. Круг самый доброжелательный из всех фигур. Люди тянутся к нему. Круги в свою очередь прекрасно разбираются в людях: тут же вычисляют притворство и обман. Круги во всех случаях стоят на стороне мира, поэтому никогда не занимают твердую позицию. Для кругов самое тяжелое – межличностный конфликт. Круг всегда уступит первым. И хотя людей эти черты круга, конечно, привлекают, но слишком частые уступки могут привести круга к утрате уважения к себе и усилению самообвинительных тенденций.

Круги не отличаются решительностью. Предпочитают демократичный способ руководства.

Но в одном отношении круги всегда тверды. В вопросах морали и справедливости. Круг всегда становится защитником людей.

Акцент во внешности круга сделан на простоте и удобстве. Мужчины избегают строгой официальной одежды. Предпочтение: свитерам, курткам вместо пиджаков. Им нравится поношенная одежда и обувь.

Они никогда не забывают надеть обручальное кольцо.

Женщины-круги не злоупотребляют косметикой, покрой одежды предпочитают свободный, что придает им "пышный" вид.

Рабочая среда круга похожа на его домашнюю. Они постоянно помнят о потребностях других людей.

В доме круга всегда есть что поесть. У него всегда гости: друзья, родственники, сослуживцы. И большинству людей с кругом очень уютно.

Кот Леопольд, который говорил: "Ребята, давайте жить дружно!" – по всей вероятности является кругом.

Круг всегда вас доброжелательно поприветствует. Ему свойственны сердечная улыбка, обильный заразительный смех. Поза, как правило, расслабленная. Он часто кивает головой в знак согласия. У него короткая социальная дистанция: он возьмет вас за локоть, под руку, сядет рядом и т.д. Кругу свойственно "зеркальное" поведение. Походка бодрая, жизнерадостная.

Истинный круг – прирожденный психолог. С годами накапливает мудрость, глубокие знания о людях и жизни. Круг умеет прекрасно уговорить, убедить и даже внушить свои мысли.

Если ваш начальник круг, то:

1. Главное – проявлять спокойствие. Нетерпение и нетерпимость – его главные враги.
2. Не следует ожидать от круга быстрых решений.
3. Всегда будьте готовы непринужденно поболтать с начальником. Не проявляйте при этом нетерпения.
4. Будьте готовы делиться с начальником сведениями о своей личной жизни. Но помните: круги не могут хранить тайны.
5. Не передавайте начальнику никаких сведений о ком-либо (по тем же причинам).
6. Сохраняйте дистанцию при деловом общении.
7. Обязательно посещайте собрания, конференции и т.п. Для кругов это так же важно, как вовремя приходить на работу.
8. Никогда не выкручивайтесь, а смело признавайте ошибку. Круги любят прощать, но не любят, когда их обманывают.
9. Всегда делитесь славой с начальником.

ПРЯМОУГОЛЬНИК

Прямоугольник символизирует состояние перехода и изменения. Это временная форма личности. Это люди неудовлетворенные своей жизнью, поэтому заняты поисками лучшего положения.

Прямоугольники имеют, как правило, низкую самооценку, ищут новые стили жизни, работы, общения. Если к ним присмотреться, то станет ясно, что они примеряют на себя одежду других фигур: треугольников, квадратов и т.д. Этим объясняется их непредсказуемость. Людей это настораживает.

Прямоугольник лишь стадия – она пройдет.

В одежде они проявляют ту же неустойчивость: то строгий костюм, то брюки со свитером. То усы, то борода. Женщины постоянно меняют прически, цвет волос.

В оформлении рабочего и домашнего пространства отражается внутренний конфликт. Стол может быть завален бумагами, хаос в ящиках стола. В общем в обстановке чувствуется какая-то "жизнь вокзала", временности.

В движениях прямоугольник неуклюж. Все на себя опрокидывает, все роняет. Быстро краснеет. Взгляд бегающий. Свойственны нервный смех и хихиканье. Часто барабанит пальцами по столу, грызет и крутит карандаш, ручку, почесывается, потирает рукой лицо, сцепляет и расцепляет руки и т.п. С прямоугольником легко сохранить нормальные отношения, если понимать, что это только стадия определенной незрелости натуры. Встретив прямоугольника, кем бы он ни был, сохраняйте терпения. Прямоугольность, как грипп, со временем пройдет.

ЗИГЗАГ

Эта фигура символизирует творчество. Ему свойственно образованность и интуитивность. Зигзаги имеют развитое эстетическое чувство. Главная его мысль: "Что, если…?". Зигзаги остроумны, порой язвительны. Видят мир постоянно меняющимся.

Зигзаги не могут трудиться в структурированных системах. Им нужен творческих простор. Зигзаги несдержанны и экспрессивны. С утратой новизны теряют интерес к делу.

Зигзаг – сильная личность, способная неукротимо проповедовать свои идеи.

Внешнему виду не придают большого значения. Манеру одеваться зигзагу диктует профессия. Но у всех зигзагов есть общее: небрежность и неряшливость. Неглаженные брюки, нечищеная обувь – обычное дело для зигзага.

Но некоторые зигзаги ориентированы на супермоду. Поэтому часто перебарщивают. Неравнодушны к ювелирным изделиям.

Рабочая среда зигзага – сгусток непорядка. К любому режиму зигзаг относится негативно. Ведь вдохновение не приходит по расписанию. Зигзаги прекрасно говорят. Особенно хороши в монологах. А вот слушать других у них не хватает терпения. Поэтому часто ведут себя невежливо: перебивают, отмахиваются и т.п.

Походка у них стремительная. Движения пластичны. Мимика живая, жестикуляция оживленная. У них "всевидящий" взгляд. У них неутомимая жажда знаний. Работать они предпочитают в одиночку.

Если ваш начальник Зигзаг, то:

1. Будьте энтузиастом на работе.
2. Всегда имейте под рукой новую идею.
3. Проявляйте интерес ко всему, что говорит зигзаг.
4. Не интригуйте.
5. Учитесь избегать начальника, когда у него плохое настроение.
6. Научитесь острить в ответ на его шутки.
7. Не нарушайте уединения зигзага, когда он обдумывает свои решения.
8. Сами заботьтесь о своей карьере и говорите начальнику прямо о желании повышения по служебной лестнице.

Нашли вы себя среди описанных фигур? А своих друзей, родственников? Форму личности интересующего вас человека можно узнать, просто внимательно наблюдая за его поведением. В чем и желаю вам успеха.

ОБУЧЕНИЕ

ОБУЧЕНИЕ

ОБУЧЕНИЕ

М.И. ДОДОНОВА,
Е.А. ЕФИМЕНКО

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА

- НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА
- УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

Е.Н. ЗУЕВА

ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

- ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ
- КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ ИГР
- ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ
- ДЕЛОВАЯ ИГРА "ФИРМА"

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА

М.И. Додонова, к.и.н., **Е.А. Ефименко**, РГГУ

- **НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА**
- **УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ**

Документирование коллегиальной деятельности включает множество необходимых документов, среди которых важное место принадлежит протоколу.

Практические занятия по составлению и оформлению этого организационного документа, как правило, начинаются с изучения нормативных требований, предъявляемых к протоколу.

Протокол – организационно-правовой документ, создаваемый коллегиальным органом или группой лиц по вопросам, требующим совместного обсуждения и принятия решения. Совещательный принцип деятельности, составляющий основу государственных и негосударственных структур, придает протоколу особую значимость

ляется протоколирование заседаний президиумов, педагогических, научно-технических и ученых советов, творческих союзов и многих других разнообразных по форме и видам деятельности организаций.

Большое применение протоколы находят в правоохранительной практике. Коллегиальное обсуждение вопросов во временно созданных комиссиях, на конференциях, симпозиумах, в ходе деловых встреч и переговоров также протоколируется.

Широкая область использования протоколов привела к необходимости разработки трафаретных форм.

В зависимости от вида совещания и области применения протоколов они могут быть развернутыми (полными) и краткими.

мента, о чем в разделе "РЕШИЛИ ИЛИ ПОСТАНОВИЛИ" делается соответствующая запись, например, "подготовить соответствующее распоряжение Префекта САО к 02.09.2003".

По способам и полноте записи протоколы могут быть стенографическими, фонографическими, конспективными без записи содержания выступлений.

Конспективные или краткие протоколы обычно ведутся на оперативных или диспетчерских совещаниях, в ходе которых в тексте протокола формулируется основной вопрос повестки дня и поручение с указанием фамилии должностного лица и срока исполнения.

Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу совещания.

ПРОТОКОЛ – ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТ, СОЗДАВАЕМЫЙ КОЛЛЕГИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИЛИ ГРУППОЙ ЛИЦ ПО ВОПРОСАМ, ТРЕБУЮЩИМ СОВМЕСТНОГО ОБСУЖДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

Многие протоколы основаны на нормах административного права и поэтому обязательны для исполнения. Например, обсуждение проектов законов в ходе депутатских слушаний в комиссиях, фракциях Московской городской Думы подлежит обязательному протоколированию согласно утвержденному регламенту.

Значение протокола заключается в том, что в нем отражаются не только принятые решения, а также исполнители и сроки исполнения поручений и заданий.

Протоколы составляются на заседаниях административных органов высшей, центральной, местной муниципальной власти и управления. Подведение итогов избирательной кампании фиксируется в протоколах. Обязательной правовой нормой яв-

Протоколы по своей сути являются распорядительными документами, поскольку в ходе обсуждения отражают принятые решения или поручения, требующие исполнения.

Протокол, отражающий соглашение сторон в процессе переговоров, может содержать правовое регулирование обязательственных отношений, оформленных в виде гражданско-правовых договоров.

Значительная часть протоколов является документами постоянного или долговременного сроков хранения (протоколы заседаний ученых советов, протоколы учредительных собраний негосударственных организаций и их ликвидации, протоколы счетных комиссий и т.д.).

Протокол служит основанием для издания распорядительного доку-

Правовая значимость протокола зависит от квалификации секретаря, ведущего протокол, своевременного сбора необходимых материалов к заседанию: повестки дня, списков участников заседания, приглашенных, членов коллегиального органа, текстов докладов, сообщений и выступлений, проекта решения, которые с учетом доработки и замечаний включаются в протокол.

При составлении протокола необходимо подтвердить его юридическую полноценность и эту функцию обеспечивает полнота соответствующим образом оформленных реквизитов.

Завершающим этапом подготовки протокола является редактирование текста, согласование его с председателем и выступавшими участниками совещания.

После подписания председателем и секретарем собрания протокол регистрируется и при необходимости рассылается или подшивается в дело.

Некоторые виды протоколов, например, отражающие переговорный процесс, подписываются главами делегаций, руководителями ведомств, в этом случае подписи оформляются следующим образом:

От Комитета природопользования РФ	От НКО "Содружество"
Личная подпись И.О. Муратов	личная подпись П.Е. Розин

Некоторые протоколы, например, заседания комиссии по трудовым спорам или совета директоров акционерного общества подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии или совета.

Личные подписи оформляются на первом экземпляре протокола.

Административная практика нередко требует оформления выписки из протокола для предоставления во внешние организации, при этом выписка как вид копии заверяется секретарем.

Протокол оформляется на общем бланке организации или чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по типу общего бланка.

Типовой формуляр протокола включает:

- наименование организации;
- название вида документа – ПРОТОКОЛ;
- дата, регистрационный номер;
- место составления или издания;
- заголовок (вид заседания);
- текст;
- подписи.

Наименование организации указывается согласно нормативным актам или лицензии.

Иногда через 1–2 межстрочных интервала указывается наименование структурного подразделения, если обсуждаемый вопрос относится к его компетенции, например:

Российский Государственный Гуманитарный университет	Центр политических исследований
Кафедра политологии	Секретариат

Вид документа ПРОТОКОЛ может размещаться от границы левого поля при угловом расположении реквизитов и по центру – при продольном.

Дата пишется цифровым способом (26.04.2003) и размещается через 2 межстрочных интервала после указания вида документа. На одной с датой строчке пишется индекс протокола, он обычно имеет валовую нумерацию в пределах календарного года.

Иначе оформляются индексы счетных комиссий, протоколы правительственных организаций, международных симпозиумов, в индексе которых присутствуют буквы стран организаторов, индексы подразделений правительственных органов, инициалы фамилии учредителя фирмы, но все это не должно придумываться произвольно, а соответствовать принятой индексации протоколов.

Для заседаний, происходящих на протяжении нескольких дней, указывается дата начала и окончания заседания.

Место составления протокола указывается по факту проведения заседания и должно соответствовать почтовым правилам РФ, например:

г. Дубна Московской обл.

Заголовок печатается через 2 межстрочных интервала и включает название органа и характер заседания, например:

ФОНД "ЭРИДА"
Собрание учредителей

***

Заседание у заместителя Премьера Правительства Москвы

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть обычно несет в себе наибольшую смысловую нагрузку. Например, протокол не будет считаться действительным, если на заседании не будет достаточного числа участников для принятия решения, поэтому важнейший элемент преамбулы – состав присутствующих. В зависимости от характера события эти сведения могут оформляться отдельным документом или перечисляться поименно. Также необходимо в этой части перечислить приглашенных, состав которых нередко имеет судьбоносное решение для постановляющей части протокола.

Состав присутствующих отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и начинается с указания фамилии председателя и секретаря, например:

Председатель – Волков И.Т.
Секретарь – Луговая О.Ю.

Фамилии и инициалы присутствующих перечисляются по алфавиту без наименования должности через один межстрочный интервал.

Присутствовали: Б.Д. Анофриев, А.Д. Веденеева, П.М. Григоров и т.д.

Аналогичным образом оформляется состав приглашенных, но с указанием организации (для иногородних и географическое название места, откуда они прибыли).

Приглашенные: директор Тульского регионального филиала Д.О. Авдотьин, Директор Самарского регионального филиала М.К. Марченко и т.д.

Если присутствующие регистрируются в отдельном списке, то в тексте делается соответствующая пометка:

присутствовало 47 человек, список прилагается.

Краткие протоколы иногда оформляются без указания фамилий секретаря и приглашенных участников.

Ниже состава присутствующих оформляется повестка дня заседания через 2–3 межстрочных интервала. Формулировки повестки дня располагаются по степени важности обсуждаемых вопросов и могут иметь сокращения, если предшествующие документы, полученные присутствующими заблаговременно, содержали повестку дня в персональных извещениях, например:

Повестка дня:
1. О долгосрочных финансовых вложениях.
2. О нераспределенной прибыли.
3. Разное.

В соответствии с повесткой дня отражается ход заседания по разделам, которые включают 3 части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ и ПОСТАНОВИЛИ.

Каждый раздел начинается со слова СЛУШАЛИ, а собственно выступление пишется с новой строчки и в родительном падеже: "Слушали кого". После фамилии выступающего ставится тире и передаются или стенографическая запись выступления или краткое ее содержание.

Аналогично оформляется часть текста, начинающаяся словом ВЫСТУПИЛИ, но выступающие указываются в именительном падеже и отвечают на вопрос "Кто?". После тире косвенной речью записывается содержание выступления.

В текст протокола включаются обычно и заданные вопросы, они оформляются так:

Вопрос: Какие финансовые документы были подготовлены к предстоящей встрече представителей фирм?
Ответ: Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка.

После слова ПОСТАНОВИЛИ записывается решение коллегиального органа. Оно может иметь инструктивный и распорядительный характер и начинаться со слов: поручить, представить, завершить, реорганизовать. Немаловажное значение при оформлении раздела постановляющей части протокола имеет указание на должность, исполнителя и сроки выполнения поручений.

Текст этой части может иметь позитивные оценки: одобрить, утвердить, огласить. Иногда указываются результаты голосования по каждому пункту повестки дня, например, заседание ученого совета по присуж-

дению ученых степеней кандидатов и докторов:

За – 15, против – 1, воздержался – 1
или – единогласно.

Сверенный и отредактированный протокол подписывается председателем и секретарем на первом экземпляре протокола, например:

Председатель подпись В.И. Варенцова

Секретарь подпись
Г.А. Мельничук

Отдельные протоколы подлежат утверждению или вышестоящим органом, или руководителем ведомства, например:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением ВАК
от 04.10.2003 º 2

***

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
подпись В.М. Сачко
12.07.2003

Пример оформления протокола

Московский департамент муниципального жилья

ПРОТОКОЛ

05.09. 2002 º 11
Москва

Заседания глав администрации
муниципальных округов

Председатель – Шевчук Е.Н.
Секретарь – Славкина Н.А.
Присутствовали: Главы управ муниципальных округов, заместители Префектов Центрального и Северо-западного административных округов, директора ДЭЗов. Всего присутствовало 17 человек. Регистрационный список прилагается.
Приглашенные: начальник управления юстиции г. Москвы М.И. Самойлов, заместитель председателя Госкомимущества РФ П.Г. Салямов.
Повестка дня
1. О приватизации квартир в совместную собственность.
Доклад руководителя департамента муниципального жилья И.М. Чистова
2. О праве на долю в наследовании приватизированного жилья.
Доклад юрисконсульта Департамента В.В. Серова.
1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):
2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель подпись Е.Н. Шевчук
Секретарь подпись Н.А. Славкина

Пример оформления выписки из протокола

Северный
административный округ
города Москвы
Департамент образования

Школа º 144

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

18.03.2004 º 7

Заседания педагогического Совета

Председатель – Смирнов А.М.
Секретарь – Васильева В.Е.
Присутствовало 24 человека (список прилагается)

Повестка дня
1. О разработке альтернативных учебных программ по "Отечественной истории".
2. О дисциплине в старших классах.

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель подпись А.М. Смирнова
Секретарь подпись В.Е. Васильева

Верно

Секретарь
подпись
Н.И. Тарасенко
20.03.2004

Используя нормативные требования к составлению и оформлению протокола, обучающимся предлагается из 5 ситуаций выбрать одну и трансформировать ее в протокол.

Роль преподавателя будет заключаться в пояснении оформления реквизитов бланка протокола, отличительных особенностей оформления текста в соответствии с ГОСТ Р 6. 30-2003 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов."

Ситуация 1

12 сентября текущего года на экономическом факультете состоялась на-

учная студенческая конференция, на которой присутствовали преподаватели и аспиранты факультета (всего 78 человек). Протокол вела инспектор учебного отдела Попова Л.О.
Конференция была посвящена проблемам изучения развития банковской системы в России. Доклад на эту тему сделала студентка 3 курса Савельева Р.А. Ей задавались вопросы о времени появления первых банков в России, торговым и неторговым операциям. В выступлении студента 4 курса Алимова А.Б. подчеркивалась важность изучения исторического опыта и его использования в современных рыночных условиях.
На конференции было сделано также сообщение аспиранта кафедры менеджмента К.М. Амурского по теме, близкой к содержанию доклада и его кандидатской диссертации.
Итоги дискуссии были подведены председательствующим – доктором экономических наук В.А. Титовым, который, высоко оценив научный уровень доклада и понимание большинством присутствующих сущности проблемы, остановился на значении исследования банковской системы в России, дающем импульс современным работам такого характера. Он также подчеркнул необходимость более широкого участия в работе подобных конференций студентов и преподавательского состава других кафедр института.
Было решено одобрить научный доклад и отметить его высокий профессиональный уровень, умение автора работать с источниками и литературой по теме исследования. Было также предложено включить текст доклада в сборник научных трудов факультета и поручить председателю конференции создать постоянный оргкомитет по проведению научных студенческих конференций к 1 октября текущего года.

Ситуация 2

3 апреля текущего года состоялось заседание Комитета территориальных органов исполнительной власти и развития местного самоуправления Правительства Москвы. На заседании присутствовал представитель Правительства Москвы, префекты административных округов, главы районных управ.
Основным вопросом повестки дня было обсуждение закона о районной Управе. С информацией о законе, сфере его применения, сроках вступления в силу выступил зам. председателя Комитета территориальных органов самоуправления С.Д. Владиславский , председательствующий на заседании.
Глава Управы района "Головинский" А.П. Алексеенко, отнесясь, в целом, положительно к проекту Закона о районной управе, обратил внимание присутствующих на отсутствие механизмов его реализации. В своих выступлениях его поддержали главы других (Люблинской и Царицынской) районных управ.
Было решено уточнить некоторые пункты закона, степень ответственности должностных лиц и контроля за его доработкой.
Вторым вопросом повестки дня было слушание городской программы "Наш дом, наш подъезд". С сообщением по этому вопросу выступил зав. отделом Управления органов местного самоуправления Ковалев П.А. В прениях выступили префекты округов Э.М. Соломин, Г.Г. Левко и начальник Дирекции единого заказчика (ДЕЗ) Ю.Р. Чудова. В своих выступлениях они обратили внимание на необходимость упорядочения бюджетных финансовых средств на реализацию программы, при этом внеся в нее ряд необходимых поправок.
Текст программы был принят за основу с учетом более тщательной проработки ее финансовой стороны и возложения ответственности за осуществление программы на Глав районных управ и начальников ДЕЗов.
Оформить выписку из протокола по второму пункту повестки дня.

Ситуация 3

25 апреля текущего года состоялось заседание ректората Академии сферы быта и услуг, на котором ставился вопрос о создании нового факультета.
На заседании ректората присутствовали ректор института профессор Л.О. Свистунов, проректор по учебной работе У.Ш. Галеев, деканы факультетов А.К. Маслов, И.Р. Сергиенко, начальник отдела кадров А.М. Валуева, заведующие кафедрами П.В. Глебов, С.С. Аверкина, Л.И. Журова, Г.Г. Осипян, зав. учебно-методическим отделом Н.Ю. Касаткин.
В заседании ректората приняла участие модельер-конструктор Дома моды Славы Зайцева О.О. Решетникова. С обоснованием необходимости подготовки студентов, специализирующихся в области обработки тканей, проектирования индивидуальных и массовых моделей одежды и обуви, выступил декан технологического факультета Г.Г. Осипян.
В развитие этой идеи и с ее полной поддержкой выступила доцент кафедры художественного оформления одежды Л.И. Журова.
Она обратила внимание на возросшие потребности в специалистах этого профиля на отечественном рынке труда и внесла предложения договориться с представителем Дома моды о прохождении студентами у них производственной практики.
Ректорат единогласно поддержал выступающих и в своем решении зафиксировал необходимость начала подготовки документов по этой специализации, поручив деканату в 3- месячный срок представить учебные планы и программы по специализации.
Ответственность за проработку всего комплекса вопросов возложена на декана технологического факультета Г.Г. Осипян.
Вторым пунктом повестки дня был вопрос о начале весенней экзаменационной сессии. Деканы технического, гуманитарного и технологического факультетов доложили о готовности преподавательского состава к проведению сессии. Начальник учебно-методического отдела Н.Ю. Касаткин, в свою очередь, сделал сообщение о проблемах размножения учебных программ в редакционно-издательском отделе университета.
Председательствовал ректор университета профессор Л.О. Свистунов. Вела заседание секретарь С.И. Бухвостова.

Ситуация 4

На заседании Совета директоров банка "Гарантия", г.Тула, Северная, 4, 7 декабря текущего года обсуждалась стратегия банковских услуг на следующий год. Председательствовал вице-президент банка П.Ш. Антонов, присутствовали члены Совета директоров С.И. Хмелев, Б.Б. Власов, Е.Г. Макеев представитель департамента ценных бумаг Минфина РФ М.И. Савелов.
С.И. Хмелев представил присутствующим проект развития банковских операций по оказанию услуг совместно с коммерческим банком "Дидал" для укрепления финансового положения и его стабилизации.
Резко отрицательную позицию по вопросу слияния двух банков занял член Совета директоров Е.Г. Макеев, ссылаясь на достаточно прочное положение банка "Гарантия", оперируя при этом важными и аргументированными показателями. Его позицию поддержал представитель Минфина РФ М.И. Савелов, указав на опасность слияния в связи с серьезной реорганизацией структуры и увеличения расходов на содержание персонала.
Он заметил, что банк "Гарантия" в полной мере обеспечивает инвестирование промышленности и отдельных научных направлений предприятий оборонного комплекса города.
На Совете выступил президент банка Д.Л. Ольховский, признав необходимость новой концепции банковских услуг, но считая при этом преждевременным слияния двух банков. Это послужило принятию постановляющей части протокола Совета.
Вела заседание секретарь Морозова Н.Н.

Ситуация 5

Физические лица (А.В. Шиловский, Р.Т. Максимова, С.П. Розанова, Н.К. Маринич, С.В. Ткаченко) создали консультативно-посредническое предприятие "Арина" с юридическим статусом Общество с ограниченной ответственностью. Предприятие зарегистрировано Юго-западным филиалом Московской регистрационной палаты 7 мая текущего года по адресу: 132560, Москва, ул. Волгина, д. 98.
12 мая на заседании правления, состоящего из учредителей, рассматривались вопросы об утверждении плана развертывания деятельности предприятия на текущий год и о назначении Н.К. Маринич на должность директора.
Назначение Н.К. Маринич состоялось единогласно по предложению Р.Т. Максимовой. Н.К. Маринич счел необходимым начать деятельность предприятия с оказания коммерческих и информационно-посреднических услуг по договорам с производственными фирмами и представил детальный план работы.
Член правления С.В. Ткаченко высказал мнение о необходимости включить в рабочие планы компании соглашение о совместной деятельности с риэлторскими фирмами Москвы.
Правление решило план утвердить и заслушать отчет о его выполнении к 1 сентября текущего года.
Протокол подписали председатель и секретарь правления.

ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Е.Н. Зуева, Пермь

- **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**
- **КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ ИГР**
- **ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ**
- **ДЕЛОВАЯ ИГРА "ФИРМА"**

Проблема повышения эффективности обучения была и остается одной из самых актуальных в профессиональном образовании.

Изменение условий на рынке труда обусловили необходимость появления специалистов, которые обладали бы не только профессиональными навыками, но и были конкурентоспособными, мобильными в обучении, работе, могли быстро адаптироваться к изменяющимся ситуациям на производстве.

В решении задач по формированию личности, отвечающей требованиям сегодняшнего дня, помогают активные формы и методы обучения. К ним относятся игровые технологии.

В процессе подготовки специалистов, в том числе секретарей, эффективность обучения значительно повышается при использовании деловых игр. Игры позволяют внести разнообразие, влияют на развитие творческого потенциала обучающегося.

Определим сначала основные понятия.

Игра – это вид деятельности в условиях ситуаций, направленных на воссоздание и усвоение общественного опыта, в котором складывается и совершенствуется самоуправление поведением.

Объектом, моделируемым в игре, может быть организация (учреждение, предприятие), а также процесс (проектирование, согласование, переговоры, принятие решений).

Концепция игры раскрывается в **проспекте**, отражающем ее общее содержание и условия применения, т.е. в нем указывается, зачем необходимо проведение игры, деятельность каких должностных лиц моделируется в игре, на какую аудиторию она ориентирована и т.д.

В **сценарии** дается характеристика объекта деловой игры, устанавливаются и, при необходимости, обосновываются роли, характеризуются правила игры.

Игровая обстановка отражает принципиальные решения по форме взаимодействия игроков в процессе игры (с помощью игровых предметов, с использованием документов, устно, через ПК и т.д.). Для каждой игры устанавливается **регламент** (расписание), в котором указывается порядок разыгрывания, характер времени проведения игры.

Для проведения игры назначается **администратор**, возглавляющий группу организаторов игры. Затем формируются **игровые команды** и распределяются роли между **игроками**. Для разрешения возможных конфликтных ситуаций и недоразумений, а также в помощь игрокам, создается **группа экспертов**.

Игровая роль – это отражение некоторой реальной роли или совокупности реальных ролей в деловых играх.

К принципам построения деловой игры можно отнести следующие моменты:

- наглядность и простоту конструкции (модели) деловой игры;
- завершенность тем и фрагментов деловой игры;
- возможность дальнейшего совершенствования и развития конструкций (модели) деловой игры;
- рациональное сочетание в игровом эксперименте игровой деятельности и деятельности по поводу игры;
- максимальное использование готовых разработок (в том числе программ для ПЭВМ);
- наглядность всех элементов игры при решении изучаемой в игре проблемы.

Принципы проведения деловой игры:

- полное погружение участников деловой игры в проблематику моделируемой в игре организационной системы;
- постепенность вхождения участников деловой игры в экспериментальную ситуацию;
- равномерная нагрузка;
- правдоподобие экспериментальной ситуации;
- участие первого руководителя.

В учебном процессе применяются различные модификации деловых игр:

Имитационные игры. На занятия имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения, например, совета директоров, отдела, собрания учредителей. Имитироваться могут события, конкретная деятельность людей (деловые совещания, обсуждение плана, проведение беседы) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет директора, начальника цеха). Сценарий содержит описание структуры и назначение имитируемых процессов и объектов.

Операционные игры. Они помогают отрабатывать выполнение конкретных специфических операций, например, методика согласования документа, последовательность утверждения, процесс принятия решения в конкретной ситуации, ведение переговоров. В операционных играх моделируется соответствующий рабочий процесс. Игры этого типа проводятся в условиях, имитирующих реальные.

Исполнение ролей. В этих играх отрабатываются тактика проведения, действий, выполнение функций и

обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса ситуации, между учащимися распределяются роли с "обязательным содержанием".

"Деловой театр". В нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке. Здесь обучающийся должен мобилизовать весь свой опыт, знания, навыки, суметь вжиться в образ определенного лица, понять свои действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению, учитывать возможности других людей, устанавливать с ними контакты, влиять на их интересы, потребность и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу. Для метода инсценировки составляется сценарий, где описываются конкретные ситуации, функции и обязанности действующих лиц, их задачи.

Технология деловой игры. Игру как метод обучения, передачи опыта старших поколений младшим люди использовали в древности. В современном учебном процессе, делающим ставку на его активизацию и интенсификацию, игровая деятельность используется в следующих случаях:

- в качестве самостоятельной технологии для освоения понятия, темы и даже раздела учебного предмета;
- в качестве занятия или его части (введения, объяснения, закрепления, упражнения, контроля);
- как технология внеаудиторной работы.

В отличие от игры вообще педагогическая игра обладает существенным признаком – четко поставленной целью обучения и соответствующим ей результатам, которые характеризуются учебно-познавательной направленностью.

Технология деловой игры состоит из следующих этапов.

Этап подготовки. Подготовка деловой игры начинается с разработки сценария – условного отображения ситуации и объекта. В содержание сценария входят: цель знания, описание изучаемой проблемы, обоснование поставленной задачи, план деловой игры, общее описание процедуры игры, содержание ситуации и характеристик действующих лиц.

Далее идет ввод в игру, ориентация участников и экспертов. Определяется режим работы, формируется главная цель занятия, обосновывается постановка проблемы и выбора ситуации. Выдаются пакеты материалов, инструкций, правил, установок. Собирается дополнительная информация. При необходимости обучающиеся обращаются к ведущему и экспертам за консультацией. Допускаются предварительные контакты между участниками игры. Негласные правила запрещают отказываться от полученной по жребию роли, выходить из игры, пассивно относиться к игре, подавлять, нарушать регламент и этику поведения.

Этап проведения – процесс игры. С началом игры никто не имеет права вмешиваться и изменять ее ход. Только ведущий может корректировать действия участников, если они уходят от главной цели игры. В зависимости от модификации деловой игры могут быть введены различные типы ролевых позиций участников.

Этап анализа, обсуждение и оценки результатов игры. Выступления экспертов, обмен мнениями, защита обучающимися своих решений и выводов. В заключении руководитель констатирует достигнутые результаты, отмечает ошибки, формулирует окончательный итог занятия. Обращается внимание на сопоставление использованной иллюстрации с соответствующей областью реального лица, установление связи игры с содержанием учебного предмета.

Приведем пример деловой игры "Фирма".

Цель игры: *создать пакет документов для регистрации своего предприятия.*

В России действует заявительная форма регистрации предприятий (за исключением некоторых специальных, например, охранных, при создании которых необходимо получить разрешение в органах МВД).

Если поданные на регистрацию документы создаваемой фирмы соответствуют требованию закона, предприятие будет зарегистрировано. Запрещается отказывать в регистрации предприятию по причине его нецелесообразности (ненужности, бесполезности).

Создание предприятия начинается с привлечения учредителей, являющихся хозяевами и вкладчиками капитала фирмы. По закону минимальный уставной капитал предприятия должен быть не менее 100 минимальных оплат труда (сумма минимальной оплаты труда устанавливается законом). Если партнером предпринимателя выступает иностранец, то создаваемая фирма переходит в разряд совместных предприятий. Ее минимальный уставной капитал определяется в 1000 минимальных оплат труда.

От того, какой капитал внесет учредитель, зависят:

1. Размер отчислений ему от прибыли предприятия.
2. Обладание числом голосов в общем собрании предприятия (обычно обладание одним паем, долей или акцией дает один голос).

Взнос в уставной капитал предприниматель может делать деньгами или принадлежащим ему имуществом, в том числе и интеллектуальным (написанной книгой, сделанным изобретением). Стоимость имущества до 200 минимальных оплат труда устанавливается самими учредителями.

Вопросы организации совместной деятельности в ООО и ЗАО определяются в договоре между учредителями. ООО и ЗАО относятся к коллективным формам предпринимательства, но учредить и стать их хозяином может и единственный человек. В этом случае учредительный договор не заключается – его не с кем заключать. Один человек может учредить любое количество предприятий.

Предприятие работает на основе устава. В уставе указываются:

1. Организационно-правовая форма предприятия и его название.
2. Местонахождение.
3. Порядок управления деятельностью предприятия.
4. Права и обязанности учредителей и другие вопросы, связанные с работой предприятия.

Содержание устава предприятия определяется законом (ГК РФ, ст.52).

На стадии подготовки устава предприятия предпринимателю лучше обратиться в юридическую фирму, которая его разрабатывает. Но есть и другой путь – взять за основу устав недавно зарегистрированного предприятия и по нему составить устав своей фирмы.

Завершающим этапом создания предприятия является учредительное собрание. На собрании составляется протокол [1] 1, в котором указываются:

1. Место и дата проведения собрания.
2. Присутствующие.
3. Повестка дня.
4. Решения, принятые по повестке дня:

- о создании предприятия (с указанием организационно-правовой формы и названия);

- об утверждении уставного капитала, указании распределения паев (долей, акций) между учредителями;
- об утверждении устава предприятия;
- о назначении директора.

Протокол подписывается всеми учредителями.

Государственная регистрация кооперативов, ООО и ЗАО проводится в тех же органах власти, где регистрируют предпринимателей без организации юридического лица.

В процессе регистрации осуществляются:

1. Выдача печати.
2. Постановка на учет в:
   - местном отделении Государственного комитета по статистике;
   - Инспекции МНС РФ (налоговой инспекции);
   - Пенсионном фонде;
   - Фонде обязательного медицинского страхования;
   - Фонде социального страхования;
   - Фонде занятости.
3. Открытие расчетного счета в банке.
4. Для ЗАО – регистрация в Комитете по ценным бумагам.

После окончания процесса регистрации выдается **свидетельство о государственной регистрации предприятия**.

Задачи учредителей:

1. Определить направление деятельности (профиль) вашей фирмы.
2. Выбрать форму собственности вашей фирмы.
3. Подготовить и оформить Устав фирмы в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ и Государственного стандарта на ОРД.
4. Составить протокол собрания учредителей.
5. Оформить заявление на регистрацию фирмы в администрацию города.
6. Пакет документов сдать на регистрацию в экспертную группу или администратору.

Участникам игры выдается список источников и литературы, необходимых для ее подготовки.

Деловая игра "Фирма" интересна тем, что есть возможность к ней вернуться при изучении различных тем. Например, обучающиеся вновь становятся работниками "Фирмы" при закреплении умений и навыков, полученных по курсу "Делопроизводство" при создании бланков **фирмы**, заключении договоров с другими **фирмами**, оформлении "Штатного расписания **фирмы**", "Положения о службе ДОУ", составлении коммерческой корреспонденции; оформлении приема на работу и личных дел сотрудников **фирмы**.

По сути, **фирма** становится объектом постоянного внимания. Между **фирмами** устанавливаются партнерские связи, внутри фирмы регулируются межличностные отношения.

Развивая творческий потенциал обучающихся при изучении новой темы, преподаватель предлагает самостоятельно моделировать игровые ситуации. Например, предложение о проведении "Презентации продукции **фирмы**" или слияние двух **фирм** и т.д.

Любая деловая игра проходит несколько этапов:

Этап подготовки Разработка игры
- разработка сценария
- план деловой игры
- общее описание игры
- подготовка материального обеспечения

Этап проведения
- ввод в игру
- установка проблемы, целей
- условия, инструктаж
- регламент, правила
- распределение ролей
- формирование групп
- консультации

Этап проведения
- Групповая работа над заданием
- работа с источником
- тренинг
- мозговой штурм
- работа с игротехником
- Межгрупповая дискуссия
- выступления групп
- защита результатов
- правила дискуссии
- работа экспертов

Этап анализа и обобщения
- вывод из игры
- анализ, рефлексия
- оценка и самооценка работы
- выводы и обобщения
- рекомендации

Можно привести примеры нескольких тем для активного обучения при подготовке секретарей:

Наименование темы	Вид метода активного обучения	Тип занятия	Форма реализации
Телефонограммы. Телефонное общение	Ролевая игра «Телефон»	Закрепление знаний, умений, навыков	Подготовка к телефонной беседе, составление проекта телефонограммы, передача и прием телефонограммы, оформление телефонограммы
Коммерческая корреспонденция. Договоры	Продолжение деловой игры «Фирма»	Закрепление знаний, умений, навыков	Проведение переговоров между фирмами; заключение договоров о сотрудничестве, об аренде, о поставках и т.д.
Ступени карьеры секретаря. Личные и деловые качества секретаря	Имитационная игра «Деловое собеседование при приеме на работу»	Закрепление знаний, умений, навыков	Видиоурок «Прием на работу»
Организация работы с документами по личному составу	Операционная игра «Оформление приема на работу»	Закрепление знаний, умений, навыков	Оформление личного дела сотрудника, личной карточки, трудовой книжки

АРХИВНОЕ ДЕЛО

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Е.В. АЛЕКСЕЕВА,
Л.П. АФАНАСЬЕВА,
Е.М. БУРОВА,
Г.А. ОСИЧКИНА

АРХИВОВЕДЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ: ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ

- **ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И АРХИВАХ – ГЛАВНЫЙ АРХИВНЫЙ ЗАКОН РОССИИ**
- **СРОКИ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЧАСТИ АРХИВНОГО ФОНДА СТРАНЫ СОГЛАСНО ПОЛОЖЕНИЮ ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
- **ЗАКОН ГОРОДА МОСКВЫ "ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ МОСКВЫ И АРХИВАХ"**

Спонсор статьи журнал Трудовое право

АРХИВОВЕДЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ: ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ

Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина, доц. РГГУ

- **ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И АРХИВАХ – ГЛАВНЫЙ АРХИВНЫЙ ЗАКОН РОССИИ**
- **СРОКИ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЧАСТИ АРХИВНОГО ФОНДА СТРАНЫ СОГЛАСНО ПОЛОЖЕНИЮ ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
- **ЗАКОН ГОРОДА МОСКВЫ "ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ МОСКВЫ И АРХИВАХ"**

В 1993 году в нашей стране были приняты Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. Спустя 10 лет после утверждения он продолжает оставаться главным действующим законодательным актом в архивной сфере. За прошедшее десятилетие нормативный "вакуум" предшествующих десятилетий активно заполнялся и к настоящему моменту насчитывается более 150 законодательных и нормативных правовых актов, часть которых составляет собственно архивное законодательство, другая – регулирует правоотношения в смежных областях. Это законы: "Об авторском праве и смежных правах", "Об актах гражданского состояния", "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" и другие.

Практическое воплощение вопросы нормативного регулирования различных сторон архивного дела нашли в законах РФ, в постановлениях Верховного Совета РФ и Государственной Думы Федерального Собрания РФ, в указах Президента РСФСР – Российской Федерации, в распоряжениях Президента Российской Федерации, в постановлениях Совета Министров РСФСР – Правительства Российской Федерации, в распоряжениях Совета Министров РСФСР – Правительства Российской Федерации, в актах Конституционного Суда РФ, в ведомственных нормативных правовых актах.

Очень важно отметить, что вопросы, связанные со многими направлениями архивной сферы, нашли отражение в статьях кодексов РФ: Гражданского, Уголовного, Трудового, Об административных правонарушениях.

После принятия Основ законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах начался процесс активного законотворчества в субъектах Федерации. Таким образом, в 90-е годы в Российской Федерации сложилась достаточно стройная система архивного законодательства, состоящая из нормативно-правовых актов федерального и регионального уровней.

За прошедшее десятилетие в нашей стране произошли значительные изменения во всех сферах: экономической, политической, государственной, общественной и др. Основы законодательства, несмотря на всю их прогрессивность для своего времени, уже не отражают реалий дня сегодняшнего, но по-прежнему остаются главным архивным законом страны[1].

Именно в Основах впервые была разграничена компетенция Российской Федерации и ее субъектов. В них выделены три блока полномочий по вопросам архивного дела, отнесенных:

- к исключительному ведению Российской Федерации в лице ее органов государственной власти (установление единых принципов организации архивного дела, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и контроль их соблюдения; хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов и архивных документов федеральных государственных архивов, федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры РФ, Центрального банка РФ и других банков, отнесенных к федеральной собственности; решение вопросов о передаче собственности на архивные фонды и архивные документы федеральных государственных архивов, федеральных органов государственной власти, о вывозе документов Архивного фонда страны за пределы Российской Федерации);
- к совместному ведению Российской Федерации, республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга (хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов и архивных документов, находящихся на территориях субъектов Федерации; решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, находящиеся на их территориях и являющихся федеральной собственностью);
- к самостоятельному решению вышеуказанными субъектами всех вопросов архивного дела, за ис-

[1] На рассмотрение в Государственную Думу Федеральной архивной службой внесен про-ект закона "Об архивах".

ключением указанных в первом и втором случаях (ст. 4).

В Основах законодательства впервые в архивной сфере были определены две части Архивного фонда Российской Федерации: государственная и негосударственная. Так, государственную часть Архивного фонда страны составляют архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных областей и округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальной собственностью (ст. 6).

В рамках государственной части выделяют четыре комплекса архивных документов, обособленных по следующим хранилищам: государственные архивы, ведомственные архивы, библиотеки и музеи, отраслевые архивные фонды и три формы хранения документов: постоянное (в государственных архивах, библиотеках, музеях, а также в отраслевых архивных фондах), депозитарное (в отраслевых архивных фондах), временное (в архивах организаций различных форм собственности, отраслевых архивных фондах).

Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории Российской Федерации, или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность (ст. 6).

Для комплексов документов негосударственной части предусмотрены четыре формы и три срока хранения документов: постоянное в собственности государства (в государственных архивах, библиотеках, музеях, а также отраслевых архивных фондах); постоянное, депозитарное и временное хранение в архивах учреждений (организаций).

Если в Основах законодательства лишь намечены контуры, определяющие состав государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации, то в Положении об Архивном фонде Российской Федерации (1994 год) четко закреплен состав обеих частей, указан порядок и сроки временного и депозитарного хранения документов в учреждениях, организациях и предприятиях.

Положение установило следующие сроки временного хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации:

- архивные документы федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры РФ, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения в течение 15 лет;
- архивные документы органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, прокуратур городов и районов, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения в течение 10 лет;
- архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства в течение 5 лет;
- записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебных дел, похозяйственные книги в течение 75 лет;
- архивные документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности, в течение 10 лет;
- научная, технологическая и патентная документация в течение 10 лет;
- конструкторская документация в течение 15 лет;
- проектная документация по капитальному строительству в течение 25 лет;
- телеметрическая документация в течение 5 лет;
- кинодокументы, фонодокументы и видеофонограммы не более 3 лет со времени изготовления;
- фотодокументы в течение 3 лет;
- документы на машинных носителях в течение 5 лет.

В необходимых случаях сроки временного хранения могут быть изменены органами и учреждениями Федеральной архивной службы России.

Основы законодательства регулируют вопросы создания архивов; передачи и защиты права собственности на архивы (в первую очередь, это относится к государственной части Архивного фонда Российской Федерации); государственного управления архивным делом в Российской Федерации (в том числе систему Государственной архивной службы России, финансовое и материально-техническое обеспечение ее органов и учреждений, государственное попечение над негосударственными архивами); хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Важно отметить, что в Основах законодательства провозглашен принцип публичности государственных архивов Российской Федерации, равных условий доступа для любого физического и юридического лица. Применительно к государственной части Архивного фонда Российской Федерации это означает:

- возможность получения свободного доступа в архив любому физическому лицу независимо от профессии, образования, вероисповедания, политических взглядов, гражданства;
- свободный доступ к научно-справочному аппарату архивов;
- возможность копирования документов.

"Использование архива или архивного документа, находящегося в собственности общественных или религиозных объединений и организаций или в частной собственности, осуществляется только с согласия собственника" (ст. 20).

В Основах законодательства также оговорены ограничения доступа к архивам. В частности, использовать документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащих государственную тайну, разрешается по истечении 30 лет со времени их создания, если иное не установлено законодательством (при необходимости закон допускает увеличение срока секретности документов). Кроме того, существуют ограничения в использовании архивных документов, содержащих сведения о личной жизни граждан (об их здоровье, семейных и интимных отношениях, имущественном положении), а также создающих угрозу для их жизни и безопасности жилища, устанавливается на срок до 75 лет со времени создания документов. Ранее этого срока доступ к таким документам может быть разрешен гражданином, а после его смерти – его наследниками (ст. 20).

В том случае, если документы хранятся в ведомственном архиве органа управления, государственного учреждения или предприятия, порядок доступа к ним определяется правилами соответствующего ведомства, но они не должны противоречить общим принципам доступа к архивной информации.

Пользователи архивных документов несут ответственность за их ис-

пользование и сохранность. Кроме того, должностные лица и граждане несут уголовную, административную и иную установленную законодательством РФ и республик в ее составе ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде России и архивах.

Специальный раздел Основ посвящен принципам международного сотрудничества в области архивного дела.

Особое внимание уделено вывозу и ввозу подлинников и копий архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Основы законодательства запрещают вывоз за пределы России архивных документов государственной части страны. При этом речь идет о безвозвратном вывозе. В случае временного вывоза этих категорий архивных документов в установленном порядке в соответствии с нормами Федерального закона "О вывозе и ввозе культурных ценностей" Государственная (ныне Федеральная) архивная служба дает разрешение на подобные действия.

Особый режим установлен по отношению к вывозу и ввозу копий архивных документов. В ст. 24 Основ определено, что вывоз за пределы РФ и ввоз копий архивных документов (не на правах подлинников) и выписок из них, включая полученные в результате купли-продажи, дарения или совершенствования собственником иных гражданско-правовых сделок, могут осуществляться без ограничений, за исключением копий архивных документов, доступ к которым закрыт, и выписок из них.

Таким образом, установлен режим, не препятствующий информационному обмену, в том числе и международному.

В соответствии с продекларированной мировой юридической практикой Основы законодательства вводят положение, при котором признается приоритет международного права (правила международного договора с участием Российской Федерации) над национальным (ст. 25).

Анализ главных положений Основ законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах свидетельствует о том, что многие из них при соответствующей доработке, углублении и снятии некоторых противоречий с другими законами могут найти отражение в новом архивном законе РФ, тем самым в архивном законодательстве в постсоветской России.

В то же время затянувшийся процесс разработки и принятия нового Федерального закона "Об архивах", определенная "кулуарность" (закрытость) этой законотворческой деятельности вызывает тревогу у широкого круга заинтересованных категорий лиц.

Более того, задержка с принятием Федерального закона негативно влияет и на архивное законотворчество субъектов Федерации. Так, при разработке своих законов они обязаны четко придерживаться главных положений Основ законодательства 1993 г., либо руководствуясь реалиями современного состояния в стране и регионах, действующей законодательной базой и, наконец, здравым смыслом – закладывать в свои законодательные акты положения, опережающие 1993 г.

В 2001 г. был принят Закон города Москвы "Об Архивном фонде Москвы и архивах", в котором во многом учтены существенные изменения, прошедшие за последний период в стране и на муниципальном уровне в частности.

Закон регулирует отношения по формированию, организации хранения, комплектованию, учету, использованию архивов и архивных фондов, а также управления ими независимо от форм собственности на архивные документы в целях обеспечения их сохранности и всестороннего использования в интересах граждан, общества, государства. Таким образом, более четко и жестко, по сравнению с Основами, обозначено отношение к документам государственной и негосударственной частей Архивного фонда Москвы, который является составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Второе существенное отличие – в Законе города Москвы по сравнению с Основами дано большее количество основных архивоведческих понятий, терминов (ст. 1).

Так, если в Основах их всего шесть (даны определения Архивного фонда Российской Федерации, архивного документа, архивного фонда, архива, тайного архива и архивного дела), то в Законе даны определения двадцати основным понятиям (документ, архивный документ, уникальный документ, документы по личному составу, Архивный фонд Москвы, архивный фонд, архив, архив города Москвы, архивное учреждение города Москвы, ведомственный архив, негосударственный архив, личный архив, тайный архив, архивное дело, постоянное (вечное) хранение, временное хранение, депозитарное хранение, обязательный экземпляр документа, производитель документов, вещественные источники).

В статье 3 Закона "Об Архивном фонде Москвы и архивах" перечислены полномочия органов государственной власти города Москвы в области архивного дела, относящиеся к исключительному их ведению. Это:

- ▲ хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов и архивных документов Архивного фонда Москвы;
- ▲ решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью города Москвы.

В Законе четко очерчены "границы" и обозначен состав Архивного фонда Москвы, в который входят, находящиеся на территории города архивные фонды и архивные документы (за исключением отнесенных к федеральной собственности, Московской области), независимо от источника их образования, времени создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, в том числе поступившие на законном основании из-за рубежа (ст. 4).

Архивный фонд Москвы состоит из государственной и негосударственной частей. В отличие от Основ законодательства, лишь намечающих общие контуры этих двух составных частей Архивного фонда РФ, Закон подробно перечисляет категории архивных фондов и архивных документов. Так, государственную часть Архивного фонда Москвы составляют:

- ▼ архивные фонды и архивные документы городских архивов, музеев, библиотек;
- ▼ архивные фонды и архивные документы, образовавшиеся и образующиеся в результате деятельности органов государственной власти и местного самоуправления города Москвы, государственных и муниципальных учреждений или унитарных предприятий;
- ▼ архивные фонды и архивные документы, переданные в установленном настоящим Законом порядке в собственность города Москвы от

ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ЗАПРЕЩАЮТ ВЫВОЗ ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЧАСТИ СТРАНЫ

иных коммерческих и некоммерческих организаций или граждан, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, из иных источников, а также на основании решения судов (ст. 5).

К негосударственной части Архивного фонда Москвы относятся архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности:

- общественных объединений;
- религиозных объединений с момента отделения церкви от государства;
- коммерческих и некоммерческих организаций (за исключением государственных)
- граждан (физических лиц) (ст. 6).

Для хранения государственной и негосударственной частей Архивного фонда города Москвы в Законе четко определен порядок создания архивов. В статье 7 сказано, что создание архивов помимо органов государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций может осуществляться "юридическими и физическими лицами, оказывающими услуги в области хранения и использования архивных документов". При этом должны быть соблюдены следующие обязательные условия: создание архивов для хранения государственной части Архивного фонда Москвы является прерогативой органов государственной власти города; юридические и физические лица, создающие архивы, обязаны предоставлять информацию о своей работе уполномоченному органу исполнительной власти г. Москвы в области архивного дела.

Законом разрешено городским архивам и архивным учреждениям города Москвы оказывать платные услуги, поступления от которых должны быть отражены в финансовой документации (смете доходов и расходов) архивов, а также в доходах бюджета города Москвы (ст. 10).

Так, для государственных архивов Москвы важной статьей доходов может стать попечение над негосударственными архивами, которое предусматривает оказание на платной основе методической и практической помощи в описании, хранении, комплектовании и использовании документов (ст. 11). Хотя напомним, что это направление деятельности не монополизировано государственными архивными структурами. Успешную конкуренцию им составляют специализированные коммерческие организации. В то же время, с отменой обязательного лицензирования архивной деятельности существует реальная опасность снижения качества оказываемых услуг в этой сфере.

Одно из центральных мест в Законе занимают вопросы правового регулирования организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (ст. 12, 13, 14, 15, 16 (для сравнения, в Основах законодательства указаны только основные принципы этих направлений архивного дела)).

В статье 12, регулирующей обеспечение сохранности документов Архивного фонда Москвы их собственниками и владельцами, значительное внимание законодателей уделено особо ценным и уникальным документам. В том числе механизму отнесения архивных документов к категории "особо ценные" и "уникальные".

Особое внимание привлечено к обеспечению сохранности архивных документов, которые по экспертной оценке подлежат постоянному хранению. Закон возлагает равные обязанности на органы власти и местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации в деле обеспечения сохранности, учета, отбора и подготовки документов Архивного фонда Москвы для передачи на постоянное хранение. Все вышеперечисленные субъекты не вправе уничтожать документы, срок хранения которых истек, до утверждения органом управления архивным делом Москвы описей дел постоянного хранения и согласования описей документов по личному составу. В случае изменения формы собственности субъектов их правопреемники обязаны обеспечить сохранность архивных документов, в том числе по личному составу.

В отношении сроков хранения государственной части Архивного фонда столицы Закон (ст. 13) предусматривает постоянное (вечное) хранение документов в городских архивах, музеях и библиотеках и временное хранение, которое могут осуществлять органы государственной власти г. Москвы, местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации в создаваемых или ведомственных архивах.

Для негосударственной части Архивного фонда города Москвы предусмотрено постоянное и временное хранение собственниками документов в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях организаций. Кроме того, депозитарное хранение документов допускается в городских архивах (ст. 13).

Порядок государственного учета документов Архивного фонда Москвы устанавливается федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела. (Осуществляется в соответствии с "Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным Росархивом в 1997 году).

Вместе с тем, в Законе (ст. 15) четко прописаны обязанности собственников архивных документов негосударственной части Архивного фонда Москвы, которые должны предоставлять сведения о своих фондах и документах с целью их учета по запросам органа управления архивным делом Москвы.

"При смене собственника и (или) места хранения документов Архивного фонда Москвы собственники информируют орган управления архивным делом Москвы о новом собственнике и месте дальнейшего хранения этих документов" (ст. 15).

Следует признать, что, несмотря на вполне конкретные требования Закона о предоставлении учетных (количественных в единицах учета) сведений, собственниками документов негосударственной части это выполняется на практике не всегда.

Одной из важнейших функций любого архива (государственного, ведомственного) является организация всестороннего использования хранящейся в нем ретроспективной информации. Собственно в этом заключается высшая цель существования архивов в современном информационном обществе. Степень доступности информации в различных архивах неодинакова. Существуют ограничения, связанные с тем, что часть информации признается конфиденциальной, и в зависимости от своих особенностей составляет содержание различных видов тайн и соответственно используется и сохраняется согласно определенному режиму.

В соответствии с действующим российским законодательством можно выделить следующие основные виды тайн:

- государственные секреты, включающие государственную тайну, служебную тайну, служебную информацию;
- профессиональная тайна, включающая тайну предварительного следствия и судопроизводства, нотариальную, адвокатскую, врачебную и прочие тайны;
- коммерческая тайна, включающая банковскую тайну и конфиденциальную информацию;
- тайна частной жизни, включающая тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений, а также тайну голосования, усыновления, исповеди и др.

При этом служебная, профессиональная тайны и тайна частной жизни достаточно тесно связаны законодательным регулированием, предметом и ответственностью.

Вся эта сложная иерархия тайн должна быть учтена в архивном законодательстве и в первую очередь в разделе, регулирующем использование архивных документов. В Законе города Москвы "Об Архивном фонде и архивах" проблемам доступа и различным видам использования архивных документов посвящена статья 16.

Отметим основные положения. Так, предусмотрено бесплатное и платное предоставление документной информации.

Бесплатно городские архивы и архивные учреждения города Москвы предоставляют информацию в объеме, необходимом для работы в связи с выполнением должностных обязанностей, по запросам:

- депутатов Московской городской Думы;
- органов исполнительной власти города;
- научных учреждений;
- правоохранительных органов и судов по находящимся в производстве делам;
- налоговых органов на территории, находящейся в их юрисдикции;
- государственных органов по контролю использования и охраной земель и других природных ресурсов;
- органов государственной статистики;
- иных организаций, определенных федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

Граждане (физические лица) бесплатно получают необходимую им документную информацию социально-правового характера (о трудовой деятельности, заработной плате, награждениях, избрании на выборные должности).

Использование документов государственной части Архивного фонда Москвы, находящихся на временном хранении в ведомственных архивах, определяется фондодержателями по согласованию с органом управления архивным делом Москвы.

"Право первой публикации документов государственной части Архивного фонда Москвы, находящихся в городских архивах, осуществляется на основе договора с органом управления архивным делом Москвы, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством города Москвы" (ст. 16).

Законом предусматривается возможность передачи прав на использование в коммерческих целях архивных документов из состава Архивного фонда Москвы, находящихся на хранении в городских архивах, музеях, библиотеках.

Важно отметить, что при передаче документов на хранение их собственник может письменно оговорить условия их использования. Это положение способствует обеспечению режима хранения и доступа к архивным документам, содержащим информацию конфиденциального характера. Однако ограничения могут быть связаны и с другими причинами, например, из-за неудовлетворительного физического состояния документов (ветхие, угасающий текст и пр.).

Коммерческие и некоммерческие организации, а также граждане имеют право получать архивные справки, заверенные копии архивных документов, хранящихся в городских архивах, музеях, библиотеках, в ведомственных архивах, негосударственных архивах. Однако Закон накладывает ограничения на эти же действия в отношении проектной документации на здания и сооружения Москвы, которая выдается исследователям только с согласия собственника, арендатора данного объекта, обслуживающей организации или территориального органа управления.

В соответствии с федеральным законодательством в "Закон Москвы" внесено положение, по которому производители документов предоставляют органу управления архивным делом Москвы документы, входящие в состав обязательного бесплатного экземпляра.

В соответствии с Федеральным законом "Об обязательном экземпляре документов" в состав обязательного бесплатного экземпляра и обязательного платного экземпляра входят следующие виды документов:

- издания (текстовые, картографические) – издательская продукция, прошедшая редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленная, имеющая выходные данные;
- издания для слепых;
- официальные документы – произведения печати, публикуемые от имени органов законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие законодательный, нормативный, директивный или информационный характер;
- аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фото-, фонодокументы;
- электронные издания, включающие программы для электронных вычислительных машин (ЭВМ) и базы данных или представляющие собой программы для ЭВМ и базы данных;
- неопубликованные документы – результаты научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности (диссертации, отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, научные работы, алгоритмы и программы (см. также ст. 7, 12, 13 Закона)).

Закон города Москвы "Об Архивном фонде Москвы и архивах" в статье 17 устанавливает ответственность (штраф) за нарушение архивного законодательства для должностных лиц и граждан в размере 30 минимальных размеров оплаты труда.

Таким образом, знание архивного законодательства на федеральном и соответствующем региональном уровне абсолютно необходимо чрезвычайно широкому кругу юридических и физических лиц, так как в той или иной мере все они участвуют (как создатели или пользователи) в сложнейшем информационном обмене, частью которого является архивная сфера.

Источники и литература:

1. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. – М., 2002.

2. Закон города Москвы "Об Архивном фонде Москвы и архивах" от 28 ноября 2001 г. – М., 2001.

3. Архивное право: история, современность и перспективы: Материалы круглого стола. 20 декабря 2001. – М.: РГГУ, 2002.

4. Бурова Е.М. Уголовный, гражданский и административный кодексы РФ и архивная сфера // Секретарское дело. – 2003. – ¹ 5.

5. Козлов В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. – 1994. – ¹ 1.

6. Соловьев Э.Я. Коммерческая тайна и ее защита, 2-е изд. – М., 2002.

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

Т.И. ПОРЕЦКАЯ
ДВЕ СУДЬБЫ

В.А. Розанова

Психология управления

Учебное пособие. 2003. – 416 с.

В учебном пособии "Психология управления" рассматриваются проблемы принятия управленческих решений в условиях практической работы организации. Анализируются взаимоотношения руководителя и персонала, способы их продуктивного сотрудничества, методы решения конфликтных ситуаций. На современном практическом материале рассматриваются противоречия и парадоксы, внутренне присущие современному управлению. Даются рекомендации по актуальным вопросам подготовки кадров для современного управления.

Книга адресована студентам, аспирантам и преподавателям учебных заведений, а также руководителям и менеджерам коммерческих организаций.

Цена: опт. - 74 руб., н/п - 126 руб.

ЗАКАЗ КНИГ

по тел.: 953-9796,
976-2017;
713-1461.

E-mail:
personal@realnet.ru

www.top-personal.ru

По почте:
117036, Москва, а/я 10.

ДВЕ СУДЬБЫ

Т.И. Порецкая

Профессия секретаря опасна. И меньше всего тем, что на него может упасть папка с документами или уколоть скрепка. Секретарь – профессия зависимая. И как актер зависит от воли режиссера, так секретарь зависит от своего шефа, попадает под его влияние. Здесь-то и таится опасность. Секретарь перестает жить своей жизнью, он проникается интересами и вкусами своего руководителя, он теряет свою линию жизни.

О двух таких судьбах я и хочу рассказать. О секретаре И. Бунина – Зурове Леониде Федоровиче и о секретаре Мережковских – Злобине Владимире Ананьевиче.

Они были ровесниками. Злобин чуть постарше. Он родился в 1899 г., а Зуров – в 1902 г.

Отец Злобина был купцом. Злобин окончил гимназию, начал учиться в Петербургском университете, где начал заниматься в студенческих литературных кружках.

Там он познакомился с Николаем Оцупом, который в своем стихотворном дневнике написал об том времени так: "Студенческий кружок. Злобин и прекрасная Лариса".

Это была Лариса Рейснер, с которой вместе Злобин редактировал два журнала – "Богема" и "Рузин".

Формированию Злобина-поэта способствовало его знакомство с Мережковскими. В 1916 г. Оцуп привел в дом к Зинаиде Гиппиус своего приятеля по студенческому литературному кружку. Злобин был ему благодарен за это:

"Отлично помню, – писал Злобин, – как я готовился к "воскресенью" на Сергеевской, 83 (где жили Дм. Мережковский и Зинаида Гиппиус).

Но ни моя визитка от Калина, ни мои стихи успеха не имели.

Зинаида Николаевна (Гиппиус) впоследствии рассказывала мне, что Философов назвал его "маленьким матером" и стихи "статьями о Париже". Правда, и мое первое впечатление о салоне Мережковских было не из лестных".

В самом деле сама Зинаида Гиппиус, с которой будет связана его судьба – и творческая и человеческая, – явилась перед ним в таком облике: крашенные рыжие волосы, коричневый румянец. Она была закутана в какие-то шали и меха, которые делали ее похожей на пугало.

Неприятно звучал ее голос морской птицы. Все в ней и вокруг нее казалось неестественным вплоть до монокля, который она потом заменила на лорнет, и узких надушенных папирос.

Потребовалось немало времени и громадного терпения, чтобы сквозь эту бутафорию добраться до ее настоящей человеческой сущности. Понять ее трагедию.

Мережковский показался ему проще, хотя и был не так прост, как это казалось на первый взгляд. Многие обвиняли Мережковского в равнодушии и в том, что он людей не видит.

"Но иногда он все видел и все понимал – до ужаса", – пишет Злобин.

Когда началась революция, Злобин оказался в очень стесненных обстоятельствах. Сам он называл себя "голодающим буржуем".

Не окончив университета, Злобин вместе с Мережковскими покидает Петербург.

После кратковременного пребывания в Варшаве они окончательно обосновались в Париже. Жил Злобин в квартире Мережковских, став их секретарем, а после смерти обоих – хранителем архива четы писателей.

Поэтические произведения в первые годы эмиграции появлялись у Злобина редко. Причина, скорей всего, была в сильной занятости литературными делами Мережковских. И свое секретарское дело он выполнял добросовестно.

Как вспоминала Г. Герелл, подруга Гиппиус: "Что делали бы Зина и Дмитрий без Злобина, не могу себе представить.

В период, когда они переживали трудности, он исполнял помимо секретарской работы роль единственной служанки".

Злые языки мемуаристов (Ю. Терапиано, И. Одоевцева) больше всего обращали внимание только на его "сервилистскую" (обслуживающую) роль. То он укрывает плечи Гиппиус шалью, то открывает двери квартиры гостям, то подает чай и кофе.

Но это, так сказать, неполное впечатление. Злобин писал стихи. Он называл их "тихими напевами", в которых старался отразить свое безучастие к внешнему миру.

И все-таки лучшие из его стихов напоминают стихи-молитвы Гиппиус.

Одно из первых стихотворений, опубликованных после долгого молчания Владимира Злобина, резко отличается от общей массы.

Оно называется "Старуха". В нем он в шутливой и иронической форме дает отповедь злым языкам, создавшим молодому поэту репутацию геронтофила: будто бы он "для дев огорченье, утешенье для старух".

Свое положение около Зинаиды Гипиувс он описал, остроумно использовав литературную аналогию с "Пиковой дамой" Пушкина, – легкомысленным красавицам лирический герой предпочитает мудрую хранительницу заветной Тайны. В жизни и поэзии Злобин замкнут, его стихи отличаются обращенностью к самому себе, печальной философичностью.

Как и в Петербурге, Зинаида Гиппиус создает в Париже литературно-философское общество "Зеленая лампа". А Злобина назначает его секретарем.

И хотя мемуаристы называли Злобина "слабым лучом" "Зеленой лампы", на самом деле Злобин был активным участником этого общества: читал доклады, выступал в диспутах, редактировал и писал стенограммы в журнале "Новый корабль" (1927-1928 гг.).

Интересно, что Злобин был не так демократичен, как Гиппиус и Мережковский.

Известно, что он настаивал на том, чтобы в общество "Зеленая лампа" входили только избранные.

Однако "хозяева" салона отстояли противоположную точку зрения, выступая за открытый характер общества.

Общество просуществовало до немецкой оккупации Парижа.

После прихода немцев Мережковские и Злобин переехали в Биарриц. Они остались без средств к существованию. Жили, что называется Христа ради в гостиницах и частных домах. На обед иногда был только черствый хлеб.

В 1943 г. умирает Дм. Мережковский. Овдовевшая Гиппиус и ее секретарь оказались в совсем жалком состоянии. Тогда, желая исправить положение, Злобин получил у издателей аванс за еще не написанную книгу о Мережковском. И несмотря на нежелание Гиппиус Злобин настоял, чтобы она начала писать воспоминания.

Уже после ее смерти он издал неоконченный текст в "УМСА-press".

В том же 1951 г. он издал свою первую книгу стихов "После ее смерти" в парижском издании "Рифма". Один из рецензентов откликнулся на эту книгу восторженной заметкой: "Создается впечатление, – писал он, – что появился новый поэт, уже давно печатавшийся, но еще никем не узнанный".

Основная тональность книги – веселость духа, "преодолевающая уныние".

Один из мотивов – "странничество". Однако не с чувством утраты, печали, а яркое переживание свободы в разных ее проявлениях: свободы от гнета, от власти родной земли и даже от любви. Не нужно обьяснять, почему возникли такие мотивы.

Но и после смерти Мережковские его не отпускали. Так случилось, что они оказались главными людьми в его жизни. И он написал воспоминания, выпустив их в свет под названием "Тяжелая душа". Он умер в 1967 г. в Париже.

Леонид Зуров, бывший некоторое время секретарем Бунина, умер тоже в Париже несколькими годами позже.

"Леню Зурова все любили", – так напишет о нем Зинаида Шаховская в своих воспоминаниях.

Трудно было его не любить. Он появился на Монпарнасе как русский добрый молодец: румяный, сероглазый, высокий, русый.

Родом он был из Пскова.

Совсем юношей Зуров "по совести" отправился добровольцем в Северо-Западную армию Генерала Юденича. Был ранен после похода на Петроград. Был интернирован в Эстонию, где переболел тифом. Потом Чехословакия, Латвия. Зуров работал маляром, служил в Рижском порту.

На повесть "Отчина" (Рига, 1928 г.) обратил внимание Иван Бунин, давший высокую оценку творчеству писателя.

"...очень, очень много хорошего, а местами прямо прекрасно. У вас же основа настоящая. Кое-где портит дело излишество подробностей, излишняя живописность, не везде чист и прост язык...

Да все это, Бог даст, пройдет, если только вы будете (и можете) работать" (из письма Бунина).

По настоянию Бунина Зуров в ноябре 1929 г. переехал из Риги во Францию, в Грасс, а некоторое время был личным секретарем Бунина. Именно Зуров первым сообщил писателю о присуждении ему Нобелевской премии, а позже способствовал публикации произведений из творческого наследия писателя, в т.ч. и его рассказов.

Примостившись на краешке бунинского гнезда, Зуров пытался не потерять окончательно свою самостоятельность, даже в мелочах.

Вот что пишет Бунин в своем дневнике 1941 г.: "Солнечное утро, безоблачное небо. Сейчас десять минут двенадцатого, а Галина (Кузнецова) и Марго (Степун) и Бахрах только что проснулись. И так почти каждый день. Замечательные мои нахлебники. Бесплатно содержу троих, четвертый, Зуров, платит в сутки 10 франков".

Как Злобин к Мережковским, Зуров до смерти был прикован к Буниным, и уйти ему в прямом и переносном смысле слова было некуда, хотя он пытался.

Например, работал ночным сторожем при каком-то гараже в Буживале. И приглашал друзей слушать ночью буживальских соловьев – потомков тех, которых слушал И.С. Тургенев.

Зуров был не только писателем, но и археологом, искусствоведом.

В Шотландии, где у него были друзья, он произвел исследования о предках Лермонтова, нашел их гробницу.

Зуров хорошо знал древне-русское искусство. Крест над могилой Буниных сделал Бепух по зарисовке Зурова с одного из таких древних памятников.

Писал Зуров трудно, ставя перед собой высокие цели, тяготясь близостью Бунина и с годами все труднее и труднее перенося жизнь рядом с ним.

Несмотря на цветущий вид, Зуров здоровьем не отличался. Сперва – легочная слабость, потом – нервное заболевание.

Личной жизни, по свидетельству З. Шаховской, у Зурова, в общем не было. Но много у него было женщин-друзей. Среди них Вера Николаевна Бунина.

Ее очень беспокоила судьба его после ее смерти. Всю жизнь покорная воле Ивана Алексеевича Бунина, она впервые ослушалась из-за Леонида Зурова. Вера Николаевна отдала часть архива Бунина в СССР взамен маленькой пожизненной пенсии, которую обещали за это Зурову.

Не будь ее, не будь помощи Литературного фонда и верных друзей – Зуров бы прямо умер с голоду. После смерти Веры Николаевны, Зуров смог остаться в части квартиры, ими занимаемой.

У него было две комнаты, в которых царил беспорядок. Он пытался, будучи хранителем бунинского архива, как-то его разобрать, пытался писать, но начинал переделывать каждую фразу, начинал все сызнова.

В некрологе один из авторов писал о Зурове: "Зуров был большим писателем, Но насколько большим мог бы стать".

Один из наших современников, прогуливаясь по Парижу, остановился у дома на ул. Оффенбаха ("Яшкина" улица, как называли ее Бунины) и спросил, где здесь жил русский писатель. "А, Зуров? Это вот здесь", – указал отвечающий на квартиру Ивана Алексеевича Бунина.

Конечно, жизнь складывается поразному. Но все же лучше не смешивать работу и жизнь. Не так ли?

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

ЯНВАРЬ

1 января 42 г. до н. э. в древнем Риме был обожествлен (приравнен к богам) Гай Юлий Цезарь, чем было положено начало культу императоров.

1 января 1618 г. родился Бартоломе Эстебан Мурильо (ум. 03.04.1682), испанский живописец.

1 января 1801 г. на карте мира появилось новое государство – Соединенное Королевство Великобритании и Ирландии.

1 января 1863 г. в США вступил в силу закон об освобождении рабов.

1 января 1863 г. родился Пьер де Кубертен (ум. 02.09.1937), французский барон – основатель современных Олимпийских игр.

1 января 1891 г. в Пруссии вступил в силу указ о выплате пенсий по достижении 70 лет. Пенсия выплачивалась только тем, кто платил специальный налог в течение 30 лет.

1 января 1894 г. скончался Генрих Рудольф Герц (род. 22.02.1857), немецкий физик. Его именем названа единица измерения частоты.

1 января 1914 г. открылась первая регулярная пассажирская авиалиния между Сент-Питерсбергом и Тампой в штате Флорида, США. Длина трассы составляла 30 км.

1 января 1925 г. столица Норвегии изменила свое название – с Христиании на Осло.

1 января 1954 г. в Великобритании вышло постановление об обязательной установке на автомобилях мигающих указателей поворотов.

1 января 1961 г. в Советском Союзе проведена денежная реформа. Обмен вновь выпущенных дензнаков на старые осуществлялся в соотношении 1:10.

1 января 1972 г. умер Морис Шевалье (род. 12.09.1888), французский шансонье и актер.

1 января 1993 г. вместо Чехословакии в Европе появились две новые страны Чехия и Словакия.

Именинники: Илья, Пров, Тимофей.

2 января 1837 г. родился Милий Алексеевич Балакирев (ум. 1910 г.), русский композитор, пианист, дирижер, общепризнанный глава "Могучей кучки". Хотя творческое наследие Балакирева невелико (около 50 песен и романсов, музыка к трагедии Шекспира "Король Лир", несколько фортепианных произведений), его музыка привлекает искренностью и глубиной чувств.

2 января 1882 г. американский промышленник Джон Девидсон Рокфеллер основал трест "Стандарт Ойл", объединивший 40 нефтедобывающих компаний. Уже через 30 лет этот трест занял в США второе место среди крупнейших монополистических групп.

2 января 1905 г. (20.12.1904) в ходе русско-японской войны Порт-Артур был сдан японским войскам.

2 января 1908 г. умер знаменитый проповедник, протоиерей Кронштадтского собора Иоанн Кронштадтский (род. 1829 г.).

2 января 1920 г. в России родился Айзек Азимов (ум. 1992 г.), впоследствии знаменитый американский писатель автор научно-фантастических романов.

2 января 1959 г. в СССР запущен спутник "Луна-1", приблизившийся к нашей ближайшей космической соседке на расстояние 7 500 километров. Ракета-носитель впервые обеспечила станции вторую космическую скорость.

Именинники: Игнатий, Иоанн.

3 января 1921 г. радиостанция штата Висконсин впервые передала первый прогноз погоды по радио. До этого метеосводки сообщались азбукой Морзе.

3 января 1923 г. умер Ярослав Гашек (род. 30.04.1883), чешский писатель, создатель знаменитого литературного героя – бравого солдата Швейка. Пражские друзья Гашека не поверили сообщению о его смерти, считая ее очередной шуточной мистификацией, которые очень любил покойный писатель.

Именинники: Петр, Прокопий.

4 января 1807 г. умер граф Алексей Григорьевич Орлов-Чесменский (род. 1737 г.), герой русско-турецкой войны 1769–1774 гг., истребивший под Чесмой турецкий флот.

4 января 1936 г. журнал "Билборд" опубликовал первый хит-парад на основе количества проданных пластинок.

4 января 1940 г. в Белоруссии учрежден заповедник Беловежская пуща.

4 января 1960 г. в автокатастрофе погиб Альбер Камю (род. 7.11.1913), французский писатель, лауреат Нобелевской премии по литературе 1957 г.

4 января 1965 г. умер Томас Стернз Элиот (род. 26.09.1888), англо-американский поэт, нобелевский лауреат 1948 г.

Именинники: Анастасия, Феодотия.

5 января 1589 г. в Блуа в возрасте 69 лет умерла Екатерина Медичи, французская королева, оказывавшая большое влияние на политику Франции и принимавшая участие в организации Варфоломеевской ночи – массовой резни гугенотов.

5 января 1762 г. (25.12.1761) в Петербурге скончалась Елизавета Петровна (род. 29.12.1709 г.), русская императрица с 1741 г., дочь Петра I. Ее место на престоле занял внук Петра принц Карл Петр Ульрих под именем Петра III.

5 января 1909 г. скончался Федор Никифорович Плевако (род. 13.04.1842), знаменитый российский адвокат, прозванный "златоустом".

5 января 1951 г. в возрасте 51 года скончался Андрей Платонович Платонов, советский писатель, известность к которому пришла только через 30 лет.

5 января 1970 г. в Геттингене умер Макс Борн (род. 11.12.1882), немецкий физик-теоретик, один из создателей теории квантовой механики, лауреат Нобелевской премии.

Именинники: Павел, Феоктист.

6 января 1756 г. в Лондоне начал выходить первый журнал для девочек "The young Lady".

6 января 1832 г. родился Гюстав Доре (ум. 23.01.1883), французский художник, иллюстратор и скульптор.

6 января 1852 г. умер Луи Брайль (род. 04.01.1809), потерявший в три года зрение и создавший впоследствии собственную систему письменности для слепых.

6 января 1872 г. родился Александр Николаевич Скрябин (ум. 27.04.1915), выдающийся русский композитор и пианист.

6 января 1884 г. в Брно умер Грегор Иоганн Мендель (род. 22.07.1822), австрийский монах-августинец, исследователь наследственности, основоположник экспериментальной генетики.

6 января 1993 г. в Париже скончался Рудольф Нуриев, великий танцовщик, который эмигрировал из Советского Союза за границу и провел там почти всю свою творческую жизнь.

Именинники: Евгения, Клавдия, Николай.

7 января 1598 г. скончался Русский царь Федор Иоаннович, сын Ивана Грозного и последний царь династии Рюриковичей, правившей

на Руси в общей сложности 736 лет. После его смерти на престол был избран Борис Годунов.

7 января 1839 г. Французский физик и астроном Араго прочитал доклад в Парижской академии наук о результатах исследований Луи Даггера в области фотографии. Французское правительство отобрало право на изобретение и провозгласило фотографию достоянием всего человечества. Изобретение было названо дагеротипией, а день 7 января считается датой рождения фотографии.

7 января 1953 г. президент Гарри Трумэн объявил о создании в США водородной бомбы. Первое испытание нового оружия состоялось в ноябре 1952 г. на атолле Эниветок (Маршалловы острова). Отцом американской водородной бомбы считается физик венгерского происхождения Эдвард Теллер.

7 января 1995 г. знаменитый русский путешественник Федор Конюхов в одиночку достиг Южного полюса.

8 января 1324 г. в Венеции в возрасте 70 лет умер знаменитый купец и путешественник Марко Поло, проживший 17 лет в Китае и обогнувший Азию с юга. Многие исследователи ставят под сомнение свидетельства путешественника, так как в них нет ни слова о Великой Китайской стене, китайской письменности и употреблении китайцами чая.

8 января 1337 г. во Флоренции скончался Джотто ди Бондоне (род. 1266 г.), великий итальянский художник эпохи раннего Возрождения, заменивший в живописи плоскостное изображение трехмерным.

8 января 1642 г. на своей вилле на руках учеников скончался Галилео Галилей (род 15.12.1564), выдающийся итальянский физик, математик и астроном. Последние годы ослепший ученый находился под домашним арестом.

8 января 1849 г. (27.12.1877) родился Степан Осипович Макаров (погиб 13.04.1904 во время русско-японской войны), вице-адмирал, ученый.

8 января 1878 г. (27.12.1877) в Санкт-Петербурге скончался Николай Алексеевич Некрасов (род. 10.12.1821), знаменитый русский поэт. Несмотря на сильный мороз, его гроб провожало множество народа, произнесли речи Ф.М. Достоевский и Г.В. Плеханов. В России это были первые похороны писателя с участием представителей революционных организаций.

8 января 1896 г. в Париже скончался Поль Верлен (род. 30.03.1844), французский поэт-символист.

8 января 1910 г. в Петербурге родилась Галина Сергеевна Уланова (ум. 21.03.1998), народная артистка СССР, лауреат Ленинской премии и четырех Государственных премий СССР, легендарная "звезда" советского балета. Ей было подарено знаменитое кольцо, сделанное в свое время для Анны Павловой известным ювелиром Рене Ляликом.

Именинники: Евфиний.

9 января 1757 г. в Париже умер Бернар Ле Бовье де Фонтенель (род 11.02.1657), французский писатель и просветитель.

9 января 1951 г. в Нью-Йорке состоялось открытие здания Организации Объединенных Наций.

Именинники: Стефан (Степан), Федор, Феодора.

10 января 1778 г. в Упсале (Швеция) скончался Карл Линней (род. 23.05.1707), шведский естествоиспытатель, создатель системы классификации растительного и животного мира.

10 января 1862 г. в Хартфорде (США) умер Сэмюэл Кольт (род. 09.07.1814), американский оружейник. Кольт ввел механизм поворачивания барабана и закрепления его в положении для выстрела, запатентовав свое изобретение сначала в Англии и Франции (1835), а в следующем году и в США. Револьвер Кольта доказал свою эффективность в сражениях с индейцами, и вскоре Кольт стал крупнейшим частным производителем оружия в мире.

10 января 1971 г. скончалась Габриель Шанель по прозвищу Коко (род. 19.08.1883), знаменитая французская королева моды. Созданные ею в 1922 г. духи "Шанель № 5" стали не только первым искусственным ароматом, но и благодаря своему феноменальному успеху заложили основу финансового благополучия ее фирмы.

Именинники: Игнатий, Агафия, Домна.

11 января 1569 г. в Англии Елизаветой II начат розыгрыш призов первой государственной лотереи. Он продолжался круглосуточно до 6 мая.

11 января 1700 г. по специальному указу Петра I (от 15.12.1699) в России введен юлианский календарь (Западная Европа в это время уже более столетия жила по григорианскому календарю). До этого в стране применялась византийская система летосчисления "от Сотворения мира". Таким образом, после 31 декабря 7208 г. "от Сотворения мира" наступило 1 января 1700 г. "от Рождества Христова" а Новый год впервые в России праздновался 1 января, но по юлианскому календарю (то есть 12 января по григорианскому).

11 января 1801 г. в Венеции умер Доменико Чимароза (род. 17.12.1749), итальянский оперный композитор.

11 января 1922 г. четырнадцатилетнему Леонарду Томпсону впервые в мире был введен инсулин, полученный незадолго до этого доктором Фредериком Бантингом и его ассистентом Чарльзом Бестом. Благодаря инсулину Томпсон был спасен от смерти и смог вести нормальный образ жизни.

11 января 1960 г. в СССР создан Центр подготовки космонавтов.

Именинники: Марк, Феофил, Иоанн.

12 января 1665 г. умер Пьер Ферма (род. 17.08.1601), французский математик, создатель аналитической геометрии и теории чисел.

12 января 1746 г. родился Иоганн Генрих Песталоцци (ум. 17.02.1827), швейцарский педагог, проповедовавший принципы познания человеком своих возможностей, развития мышления, а также нравственного воспитания родителей.

12 января 1775 г. родился Андре Мари Ампер (ум. 10.06.1836), французский ученый. За фундаментальный вклад в развитие электродинамики основная единица силы тока названа его именем.

12 января 1876 г. в Сан-Франциско родился Джек Лондон (настоящее имя Джон Гриффит, покончил жизнь самоубийством 22.11.1916), американский писатель. Два увлечения юности определили всю его дальнейшую жизнь: книги и море.

12 января 1938 г. родился Адриано Челентано, популярный итальянский киноактер и певец.

12 января 1976 г. скончалась Агата Кристи (Агата Мэри Кларисса Миллер, род. 15.09.1890), английская писательница, признанная королева детектива.

Именинники: Макарий, Иосиф, Давид, Яков, Анисья, Феодора.

13 января 1625 г. в Антверпене умер Ян Брейгель (Цветочный) (род. 1568 г.), нидерландский художник, друг Рубенса.

13 января 1874 г. в русской армии вместо рекрутского набора введена всеобщая воинская повинность для молодых людей, достигших 21 года, независимо от сословной принадлежности. Срок службы составлял 6 лет в строю и 9 в запасе, а новобранцы отбирались по жребию.

13 января 1917 г. французская контрразведка арестовала в Париже известную танцовщицу Мату Хари, расстрелянную впоследствии по обвинению в шпионаже.

13 января 1941 г. скончался Джеймс Джойс (род. 02.02.1882), ирландский писатель, автор романа "Улисс".

13 января 1942 г. во время авиапроисшествия (обледенение самолета) немецким летчиком майором Шенком была впервые использована

катапульта. Пилот благополучно приземлился с высоты 2 500 метров.

Именинники: Мелания.

14 января 1827 г. родился Петр Петрович Семенов-Тян-Шанский (ум. 11.03.1914), географ, исследователь Центральной Азии, организатор первой переписи населения в России (1897).

14 января 1863 г. в России введена государственная монополия на торговлю водкой.

14 января 1867 г. в Париже умер Жан Огюст Доминик Энгр (род. 29.08.1780), французский художник, представитель академистского направления, мастер обнаженной натуры.

14 января 1898 г. скончался Льюис Кероll (Чарл Латуидж Доджсон, род 27.01.1832), английский писатель и математик, автор занимательных сказок "Алиса в стране чудес" и "Алиса в Зазеркалье".

14 января 1942 г. в "Правде" опубликовано стихотворение Константина Симонова "Жди меня", после чего автор в один день стал знаменитым.

Именинники: Василий, Эмилия.

15 января 1609 г. в Нижней Саксонии начало выходить первое периодическое печатное издание – газета "Авизо Релацион одер Цайтунг". Периодичность выхода – раз в неделю.

15 января 1814 г. в Санкт-Петербурге открылась первая публичная библиотека (ныне Государственная публичная библиотека им. Салтыкова-Шедрина).

15 января 1815 г. в Кале скончалась Эмма Гамильтон (род. ок. 1765 г.), знаменитая куртизанка, возлюбленная национального английского героя адмирала Нельсона.

15 января 1971 г. президентом Египта Анваром Садатом была официально открыта Асуанская плотина. Ее строительство потребовало такого количества материала, которого хватило бы на возведение 17 пирамид Хеопса.

Именинники: Сильвестр, Серафим, Юлия.

16 января 1810 г. скончалась княгиня Екатерина Дашкова (род. 1743 г.), сподвижница и подруга императрицы Екатерины II, деятельница русской культуры, занимавшая одно время пост президента Российской Академии наук.

16 января 1818 г. умер граф Матвей Иванович Платов, атаман войска Донского, герой Отечественной войны 1812 г.

16 января 1957 г. в Нью-Йорке скончался Артуро Тосканини (род 25.03.1867), величайший дирижер 20 века, многие годы возглавлявший театры "Ла Скала" и "Метрополитен-опера".

Именинники: Гордей, Малахий.

17 января 1706 г. в Бостоне в семье мыловара и свечника родился Бенджамин Франклин (ум. 17.04.1790), американский политик и государственный деятель, просветитель и естествоиспытатель. Франклин был одним из авторов Декларации о независимости, он доказал электрическое происхождение молнии и придумал громоотвод, основал первую публичную библиотеку в США. В 1785 г. был избран губернатором штата Пенсильвания. Франклин – единственный не президент, изображенный на американских деньгах.

17 января 1912 г. Роберт Фолкон Скотт достиг Южного полюса. Обратный путь экспедиции Скотта закончился трагически. Двое путешественников умерли от холода, а троих выживших настигла пурга, и они сбились с пути всего в 20 километрах от своего базового лагеря. Пройдя по ледяной пустыне 2500 километров, они погибли.

17 января 1939 г. в СССР состоялась Всесоюзная перепись населения.

Именинники: Феоктист.

18 января 1505 г. главный почтмейстер Филиппа Красивого Франц фон Таксис предпринял неудачную попытку организовать первое регулярное почтовое сообщение между Нидерландами, Австрией, Испанией и Францией. Только через десять лет ему удалось наладить в Европе прообраз современной почты.

18 января 1535 г. испанский конкистадор Франсиско Писарро основал город Лиму – будущую столицу Перу.

18 января 1869 г. умер Александр Сергеевич Даргомыжский (род. 1813 г.), выдающийся композитор, заложивший вслед за М.И. Глинкой основы русской классической музыкальной школы.

18 января 1925 г. на советские экраны вышел фильм Сергея Эйзенштейна "Броненосец "Потемкин", ставший одним из самых больших достижений мирового кинематографа.

18 января 1936 г. в Лондоне скончался Редьярд Киплинг (род. 13.12.1865), английский писатель, автор "Книги джунглей", лауреат Нобелевской премии по литературе 1907 г.

Именинники: Михей.

19 января 1736 г. родился Джеймс Уатт (ум. 19.08.1819), английский инженер и изобретатель.

19 января 1825 г. в Москве открылся Большой театр.

19 января 1839 г. родился Пол Сезанн (ум. 22.10.1906), французский живописец, представитель постимпрессионизма, абсолютно не понятый и не принятый публикой при жизни. Стиль его картин стал основой кубизма.

19 января 1891 г. в Париже умер Жорж Сера (род. 02.12.1859), французский живописец и график, представитель пуантилизма.

19 января 1989 г. в СССР закончилась перепись населения. По ее данным, население страны составило 286 717 000 человек.

20 января 1666 г. в Париже умерла Анна Австрийская (род. 22.09.1601), французская королева, жена Людовика XIII и регентша при своем несовершеннолетнем сыне Людовике XIV.

20 января 1958 г. в Великобритании впервые применен радар для установления скорости движущегося автомобиля.

20 января 1978 г. запущен первый космический грузовой транспортный корабль "Прогресс". Он доставил на станцию "Салют-6" топливо и различные грузы.

Именинники: Иван.

21 января 1870 г. в Париже умер Александр Иванович Герцен (род. 06.04.1812), русский писатель и публицист, издававший журнал "Колокол".

21 января 1875 г. родился Джон Мозес Браунинг (ум. 26.11.1926), американский конструктор стрелкового оружия, создатель знаменитого пистолета.

21 января 1927 г. в Москве умер Митрофан Трофимович Пятницкий (род. 03.07.1864), известный русский фольклорист, создатель Русского народного хора, носящего сейчас его имя.

21 января 1954 г. в штате Коннектикут спущена на воду первая атомная подводная лодка "Наутилус".

Именинники: Георгий, Григорий, Паисий, Илья, Эмилиан, Або, Василиса.

22 января 1561 г. родился Фрэнсис Бэкон (ум. 09.04.1626), английский философ.

22 января 1788 г. родился Джордж Байрон (ум. 19.04.1824), английский поэт-романтик, еще при жизни ставший знаменитым.

22 января 1904 г. родился Аркадий Петрович Голиков (Гайдар) (погиб 26.10.1941), детский писатель, автор повести "Тимур и его команда".

22 января 1908 г. родился Лев Ландау (ум. 1968 г.), физик-теоретик, лауреат многих премий, в том числе и Нобелевской, обладатель многих медалей, в частности Макса Планка, которой в научном мире награждено всего 5 человек.

22 января 1970 г. начались регулярные пассажирские рейсы самолета "Боинг-747" "Джуибо-Джет" через Атлантику по маршруту Нью-Йорк – Лондон. Он развивал скорость 1030 км/ч, вмещал 490 пассажиров и стал первым массовым авиатранспортным средством.

Именинники: Филипп, Евстратий, Полиевкт.

23 января 1832 г. родился Эдуар Мане (ум. 30.04.1883), французский художник-импрессионист.

23 января 1931 г. в Гааге умерла Анна Павлова (род. 24.02.1881), великая русская балерина, звезда дягилевских Русских сезонов в Париже.

23 января 1944 г. скончался Эдвард Мунк (род. 12.12.1863), норвежский живописец и график, представитель экспрессионизма.

23 января 1960 г. француз Жан Пиккар на батискафе "Триест" достиг самой глубокой точки океана – дна Мариинской впадины.

23 января 1976 г. в возрасте 77 лет умер Поль Робсон, известный американский певец.

23 января 1989 г. Умер Сальвадор Дали (род 11.05.1904), испанский художник-сюрреалист, самый известный представитель этого направления в живописи. Похоронен в музее Дали в своем родном городе Фигерас.

Именинники: Феофан, Павел.

24 января 41 г. в результате заговора во время Палатинских игр в Риме убит император Калигула (род. 31.08.12), император Рима с 37 г., один из самых кровавых диктаторов за всю историю Древнего Рима.

24 января 1556 г. крупнейшее по разрушительной силе из зарегистрированных землетрясений в истории человечества произошло в Китае в провинции Шэньси. Погибло 830 тысяч человек.

24 января 1791 г. умер Этьен Морис Фальконе (род. 01.12.1716), французский скульптор, создатель "Медного всадника" в Санкт-Петербурге.

24 января 1953 г. в Ростове-на-Дону родился Юрий Башмет, выдающийся русский альтист, дирижер и общественный деятель, народный артист СССР,

24 января 1965 г. умер Уинстон Черчилль (род. 30.11.1874), выдающийся государственный деятель Великобритании, лауреат Нобелевской премии по литературе 1953 г.

Именинники: Феодосий, Михаил.

25 января 1742 г. скончался Эдмунд Галей (род. 08.11.1656), английский астроном, предсказавший время нового появления кометы, носящей сегодня его имя.

25 января 1755 г. российская императрица Елизавета Петровна подписала указ о создании первого в стране университета в Москве.

25 января 1762 г. 29-летняя Анна Мария Смарт стала первой женщиной – главным редактором в еженедельнике "Ридинг Меркури".

25 января 1832 г. родился Иван Иванович Шишкин (ум. 20.03.1898), русский живописец и график, певец русской природы.

25 января 1920 г. в Париже умер Амедео Модильяни (род. 12.07.1884), французский художник постимпрессионист.

Именинники: Татьяна, Савва, Евпраксия.

26 января 1924 г. по решению Всесоюзного съезда Советов Петроград переименован в Ленинград.

26 января 1943 г. скончался Николай Вавилов (род. 1887 г.), академик, крупнейший генетик, ученый с мировым именем.

26 января 1993 г. первым президентом Чешской республики избран драматург-диссидент Вацлав Гавел.

Именинники: Петр, Яков, Ермил.

27 января 1891 г. в Киеве родился Илья Григорьевич Эренбург (ум. 31.08.1967), известный советский писатель, автор романов "Оттепель" и "Люди, годы, жизнь".

27 января 1901 г. умер Джузеппе Верди (род. 10.10.1813), великий итальянский композитор, автор многочисленных опер.

27 января 1944 г. в ходе Великой Отечественной войны прорвана блокада Ленинграда, продолжавшаяся 900 дней и ночей. В этот же день был освобожден Новгород.

27 января 1972 г. после взрыва самолета югославская стюардесса Весна Вуловвич вместе с отвалившейся хвостовой частью упала с 10-километровой высоты в глубокий пруд. Она осталась жива, хоть и получила многочисленные травмы. При падении с такой высоты выжить еще не удавалось никому.

27 января 1975 г. умерла Любовь Петровна Орлова (род. 11.02.1902), советская кинозвезда и секс-символ 30-х годов, "русская Мерилин Монро".

Именинники: Иосиф, Стефан (Степан), Феодул, Нина.

28 января 814 г. в Ахене умер Карл Великий (род. 02.04.747), основатель франкского государства, первый император франков.

28 января 1783 г. в России разрешено частным лицам заводить типографии.

28 января 1820 г. русская антарктическая экспедиция, возглавляемая Ф. Беллинсгаузеном и М. Лазаревым на двух парусных шлюпах "Восток" и "Мирный", открыла новый континент – Антарктиду.

28 января 1887 г. в Париже на левом берегу Сены начато строительство Эйфелевой башни, самого высокого сооружения XIX века.

Именинники: Павел, Иван, Прохор, Гаврила.

29 января 1750 г. скончался фельдмаршал князь Иван Юрьевич Трубецкой, последний боярин в России. Звание бояр было отменено Петром I.

29 января 1795 г. в США принят действующий до сих пор закон о гражданстве, согласно которому получить его можно только после пяти лет проживания в стране.

29 января 1866 г. в Кламси родился Ромен Роллан (ум. 30.12.1944), французский писатель и драматург, лауреат Нобелевской премии.

29 января 1886 г. немецкий инженер Карл Бенц получил патент на изобретение бензинового автомобиля. С этого дня началась история современного автомобилестроения.

29 января 1999 г. скончался Альфред Сислей (род. 03.10.1839), французский художник-импрессионист.

Именинники: Петр, Максим.

30 января 1719 г. умер первый генерал-фельдмаршал и первый русский граф Борис Петрович Шереметев (род. 1652 г.).

30 января 1782 г. скончался "солдат Василий Михайлов" – князь Василий Михайлович Долгоруков, полководец, получивший за заслуги во время русско-турецких войн прозвище Крымский. Во время царствования Анны Иоанновны Долгоруковы были в опале, их фамилию запрещено было произносить, детей учить грамоте, а военным давать офицерские чины. Сам Василий Михайлович начинал службу простым солдатом и до конца жизни оставался неграмотным.

30 января 1945 г. советская подводная лодка под командованием капитана А.И. Маринеско торпедировала вблизи Данцига (Гданьска) немецкий океанский лайнер "Вильгельм Густлофф". При этом погибло более 7800 немецких солдат и офицеров (в основном подводников). Считается самой большой морской катастрофой по количеству жертв.

1951 г. в Штутгарте умер Фердинанд Порше (род. 03.09.1875), немецкий автомобильный конструктор.

Именинники: Антоний.

31 января 1797 г. родился австрийский композитор Франц Шуберт (ум. в 1828 г.)

31 января 1881 г. закончился военный поход генерала М.Д. Скобелева в туркменские степи. В мае 1882 г. в состав России включена Закаспийская область.

31 января 1933 г. в Лондоне умер Джон Голсуорси (род. 14.08.1867), английский писатель, автор романа "Сага о Форсайтах", лауреат Нобелевской премии 1932 г.

31 января 1944 г. в Париже умер Жан Жироду (род. 29.10.1882), французский драматург.

31 января 1958 г. США запустили в космос свой первый искусственный спутник Земли "Эксплорер-1".

Именинники: Афанасий, Кирилл, Мария.

У НАС В ГОСТЯХ

КАК НАРУШИТЬ КЕРЕЦУ, ИЛИ "КАК ЕТО SKAZAT PO-KEREZU"

Интервью со Станиславом Шекшней

КАК НАРУШИТЬ КЕРЕЦУ, ИЛИ "KAK ETO SKAZAT PO-KEREZU"

Интервью со Станиславом Шекшней

Понятие антикризисный CEO пришло к нам с Запада. Учитывая ваш опыт и современные контакты в бизнес-среде, что сейчас в западном мире вкладывают в понятие антикризисный CEO? Можете ли вы привести примеры? Не кажется ли вам, что в России чуть ли не все директора являются по сути антикризисными управляющими, по крайней мере, многие из них так считают?

– Мне кажется, что наш антикризисный CEO – это такой синтез западного, прежде всего американского turn around CEO, и отечественного антикризисного управляющего. В Америке мода на turn around CEO начала возникать в конце 1980-х годов, когда резко увеличилось число слияний и поглощений и соответственно появилась потребность в менеджерах, способных быстро "разобраться" с появляющимися на свет компаниями. Экономический кризис начала 1990-х усилил эту потребность. Рецепт их работы был достаточно прост – резать, резать и резать. Именно так начинал самый известный turn around CEO Джек Векш. В достаточно благополучной "Дженерал Электрик" он за несколько лет сократил около трети сотрудников (более 100 000 человек), распродал многие активы, закрыл целые направления бизнеса. А потом началась работа по строительству "новой" "Дженерал Электрик" – мотивирование оставшихся, программы повышения качества типа 6-сигма, тотальное развитие управленческого резерва, создание максимального числа бизнес-подразделений, поглощения.

КАК СКАЗАЛ ОДИН ИЗ ТАКИХ МЕНЕДЖЕРОВ ЛАРРИ ДЖОНСОН, ЧТО "ЕСЛИ ВЫ ЭТОГО НЕ СДЕЛАЕТЕ В ПЕРВЫЕ 100 ДНЕЙ – ВЫ УЖЕ БУДЕТЕ ДЕЛАТЬ ЭТО ГДЕ-ТО В ДРУГОМ МЕСТЕ"

Основная задача turn around CEO – в достаточно краткие сроки продемонстрировать позитивные изменения. Как сказал один из таких менеджеров Ларри Джонсон, что "если вы этого не сделаете в первые 100 дней – вы уже будете делать это где-то в другом месте". Кстати, один факт его перехода из "Дженерал Электрик" в Alberstons – сеть американских супермаркетов, добавил капитализации последней более 3 млрд долларов.

В ДОСТАТОЧНО БЛАГОПОЛУЧНОЙ "ДЖЕНЕРАЛ ЭЛЕКТРИК" ОН ЗА НЕСКОЛЬКО ЛЕТ СОКРАТИЛ ОКОЛО ТРЕТИ СОТРУДНИКОВ (БОЛЕЕ 100 000 ЧЕЛОВЕК), РАСПРОДАЛ МНОГИЕ АКТИВЫ, ЗАКРЫЛ ЦЕЛЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСА

Однако такое удается мало кому – большинство попыток перестроить компанию в короткие сроки оканчиваются неудачно. По мнению Дж. Коллинза, фундаментальная перестройка организации требует около 7 лет. Этот срок явно выходит за рамки мандата turn around CEO.

Отрезвевшая после "шальных" 1990-х, Америка начала это понимать, и фигура рубаки-парня turn around CEO утратила былую магическую силу. Сегодня советы директоров скорее озабочены поиском крепких хозяйственников, чем героев перестройки. В то же время герои всегда есть. На сегодня самым, наверное, известным в мире действующим лицом является президент Рено Карлос Госн, который менее чем за 2 года вернул к прибыльности японский "Нисан". Случай уникальный, когда иностранцу удалось реформировать японскую компанию, известную своей консервативностью, да еще в такой короткий срок. Причем он порушил такие фундаментальные основы корпоративной системы, как керецу – исторически складывающуюся сеть поставщиков и продвижение по выслуге лет, а не по заслугам.

В чем, на ваш взгляд, причина столь большого количества убыточных предприятий в России?

– Я не знаю, сколько в России убыточных компаний. Хочу только заметить, что любой владелец частной компании заинтересован в том, чтобы она была убыточной на бумаге, если в стране существует налог на прибыль.

Какими качествами, на ваш взгляд, обладают руководители, которым поручают вывести организацию из кризиса?

– На этот вопрос гораздо легче ответить, чем на вопрос о том, какими качествами обладают руководители,

которым удается вывести организацию из кризиса. Я сам нанимал антикризисных менеджеров, и меня нанимали в этой роли, так что могу ответить: решительность, уверенность, жесткость, работоспособность, опыт преобразований. Эти люди создают у нанимателя чувство комфорта, берут на себя значительную часть ответственности.

Что нужно, в действительности известно гораздо хуже. Точно могу сказать, что нет людей, которые бы годились для любых преобразований. Знаю об этом, в том числе и по собственному опыту. Как ни странно, отраслевые знания и опыт работы очень важны – разбираться в основах бизнеса времени нет. Очень важно определять несколько наиболее важных тем и не отвлекаться от них. Необходимо быстро принимать решения и также быстро их реализовывать. Лучше принять 10 решений, только 7 из которых будут правильными, чем 3 абсолютно верных решения. Умение распознавать людей, их таланты и желания также очень важно. Еще нужно чувство юмора и умение переключаться на другие вещи.

Что бы вы посоветовали российским бизнесменам, в случае если их организация оказывается в сложных ситуациях?

– Серьезно советовать нельзя, не зная компании, поэтому предложу следующее:

а) *задавила конкуренция – продать что осталось и заняться чем-нибудь другим;*
б) *проблемы с персоналом – перейти на аутсорсинг персонала;*
в) *финансовые проблемы (не дают кредиты из-за подорванного имиджа, задолженность клиентов и др.) – обанкротиться.*

Действительно ли, на ваш взгляд, повысился инвестиционный рейтинг России или это своего рода PR – выдается желаемое за действительное?

– Да, рейтинг присваивается кредитным агентством, который никакого отношения к Правительству России или любой другой страны не имеет. Это оценка финансовой стабильности государства как участника экономической жизни. Денег у правительства действительно больше, доходы превышают расходы, экономика растет.

Как Запад отреагировал на ситуацию вокруг ЮКОСа (в краткосрочном и долгосрочном прогнозе)?

– Если кратко – негативно. Запад в отношении к России ведет себя не по-западному – рационально, а по-русски – эмоционально: бросается из крайности в крайность. В 1998-м Запад похоронил российскую экономику на несколько десятилетий, в 2003-м – возвел бывшего полковника КГБ в ранг мирового лидера демократии и прогресса. Сейчас наступит новый этап отторжения. Но он, конечно, не будет таким, как в 1998 году.

Что происходит на рынке труда в России, Москве? Не грядет ли кризис в телекоммуникационном бизнесе?

– Не знаю. Думаю, что нет. В наиболее динамично развивающейся мобильной связи произошла определенная стабилизация цен, что позволит операторам сохранить доходность, а уровень проникновения еще очень низок, чтобы говорить о стагнации спроса. Даже в Москве с 70%-ным проникновением есть резерв для роста числа абонентов.

В книге "50 портретов новой России" вы приводите показательный пример отношения иностранцев к русским людям. Проецируя эту ситуацию на бизнес, как западные бизнесмены относятся к контактам, сотрудничеству в бизнесе с русскими?

– Я бы разделил предпринимателей и наемных менеджеров. Предприниматели видят в россиянах необходимых партнеров для ведения успешного бизнеса и потребителей своей продукции и услуг. Они могут смеяться над некоторыми нашими чертами, но относятся к нам совершено серьезно, по-взрослому, а значит, признают за нами право на самобытность, пытаются эту самобытность понять и учитывать.

Многие наемные сотрудники иностранных компаний ведут себя несколько по-другому. С одной стороны, много говорят о необходимости учитывать культурные различия, с другой – ведут себя в России так, как будто они в Огайо или Марселе. А потом очень расстраиваются, что их обманули, подвели, подставили перед начальством. Начинают ругать русских и... продолжают вести себя по-старому.

Как возникла идея книги "Kak eto skazat po-russki"?

– Идея возникла из многочисленных бесед на тему о том, как управлять российским персоналом, которые велись в офисах компаний, университетских аудиториях, ресторанах, на охотничьих привалах в России и за ее пределами. Мне захотелось представить эту тему читателям, узнать мнение умных и успешных людей, которых я пригласил в эксперты, самому высказаться по этому поводу. У меня никогда не было иллюзии, что книга эту тему закроет или даже внесет в нее ясность, ее цель – продвинуть дискуссию и помочь практикам, которые отвечают на этот вопрос каждый день.

Ваша предыдущая книга, по отзывам читателей, стала настоящим бестселлером и вошла в число 25 наиболее успешных изданий для бизнеса. Почему вы отказались от идеи выпуска новой версии этого издания?

– Мне приятна такая оценка. Что касается нового издания, то я не вижу в нем необходимости. Если есть интерес к книге – она продается. Кардинальным образом обновить ее мне не удастся ни с точки зрения моих знаний, ни с точки зрения моих сегодняшних интересов.

Возвращаясь к вашей последней книге, как эксперты отнеслись к идее ее написания? Как они оценивают результат?

– Пока мне трудно ответить на ваш вопрос. "Экспертам" самой книги она понравилась, но они люди заинтересованные. А вот от читателей я пока почти никакой обратной связи не получил. Надеюсь, что они все еще читают...

Ваши профессиональные и творческие планы?

– Я заканчиваю с профессором Манфредом Кетс де Врисом и коллегами их книгу о новых российских бизнес-лидерах, которая в ближайшее время выйдет из печати на английском языке. Она написана на материалах исследования того, как создавался и развивался частный бизнес в России и какую роль в этом процессе сыграли лидеры новых компаний, такие предприниматели, как Ходорковский, Варданян, Тарико, Зимин, Слуцкер. С моими коллегами из Северо-Восточного университета в Бостоне я работаю над книгой о корпоративном управлении в России, которая будет издана в следующем году на английском языке. Вместе с коллегами из INSEAD и Zest Leadership готовлю конференцию о создании компаний мирового уровня в России, которая пройдет 27 ноября в Москве. Надеюсь, что она будет интересной и станет первым звеном в серии практических конференций о развитии бизнеса в нашей стране.

Спасибо.

Более подробную информацию смотрите на сайте: WWW.TOP-PERSONAL.RU

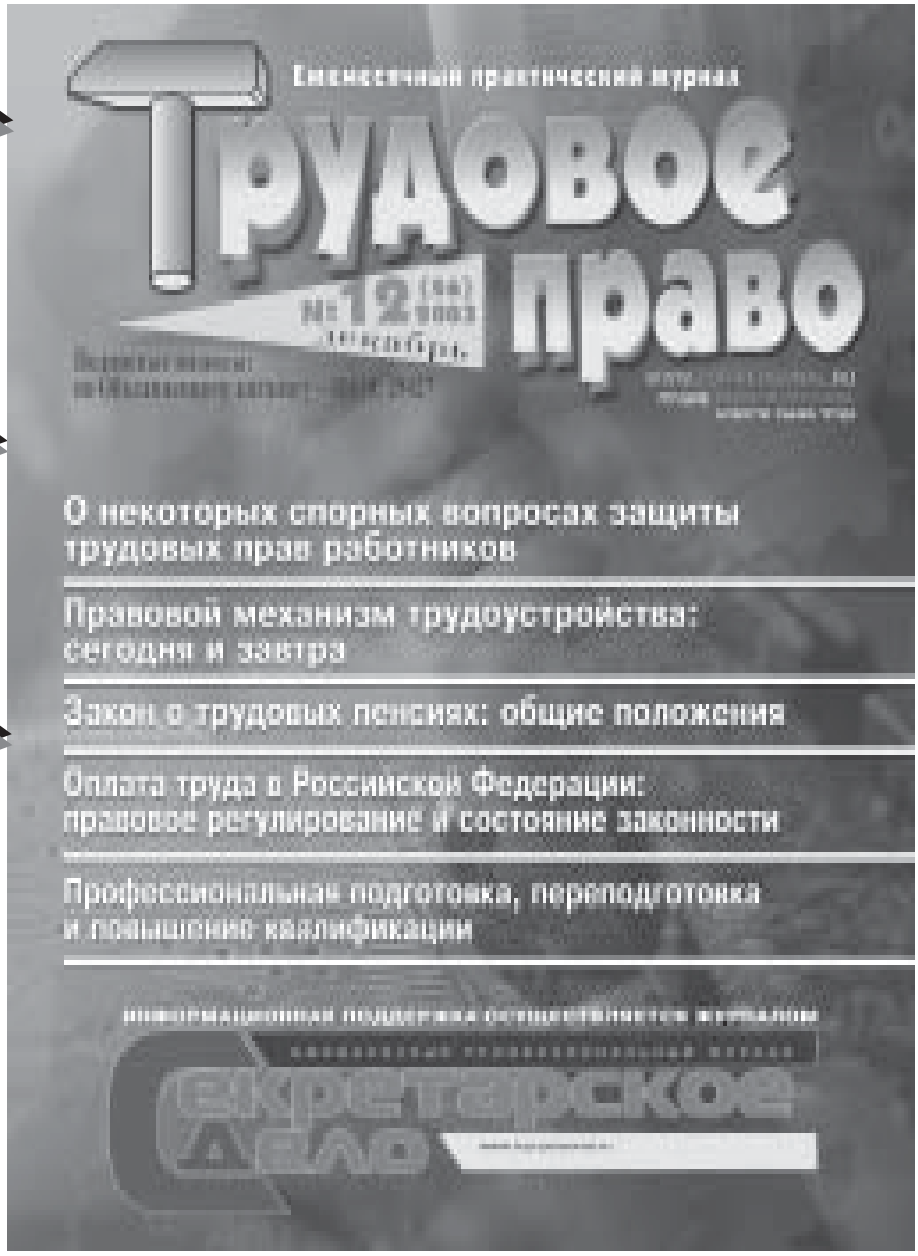
Эксклюзивный авторский семинар Станислава Шекшни:
«КАК СТАТЬ УСПЕШНОЙ КОМПАНИЕЙ»
состоится в апреле 2004 года.
По всем вопросам участия звоните по тел.:
(095) 124-97-66, 124-92-22, 124-65-66

Более подробную информацию смотрите на сайте: WWW.TOP-PERSONAL.RU

У НАС В ГОСТЯХ

У НАС В ГОСТЯХ

У НАС В ГОСТЯХ



В.Г. Сойфер

ПРАВОВОЙ МЕХАНИЗМ ТРУДОУСТРОЙСТВА: СЕГОДНЯ И ЗАВТРА

И.О. Снигирева

КОНСТИТУЦИОННАЯ ОСНОВА ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИИ

- ☑ **КОНСТИТУЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**
- ☑ **КОНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**
- ☑ **ДЕМОКРАТИЗМ В ПРАВОТВОРЧЕСТВЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИИ В СФЕРЕ ТРУДА**

ПРАВОВОЙ МЕХАНИЗМ ТРУДОУСТРОЙСТВА: СЕГОДНЯ И ЗАВТРА

В.Г. Сойфер, профессор

В условиях рыночной экономики и многообразия форм собственности обеспечение занятости и трудоустройство временно неработающих граждан протекают в условиях действия системы правовых норм различных отраслей права. Механизм их реализации прежде всего базируется на международных нормативных актах, регулирующих труд и трудовые отношения, положениях Конституции РФ, провозглашающей права и свободы российских граждан, в том числе право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (п. 1 ст. 37).

Уже Федеральная целевая программа содействия занятости населения РФ на 1998–2000 годы была сориентирована на ускорение рыночных преобразований в трудовой сфере в целях осуществления структурных сдвигов в экономике, повышения эффективности труда, изменения трудового менталитета и развития гибкого рынка труда. Особое внимание уделялось решению экономических и социальных проблем перехода к эффективной занятости путем содействия формированию и правовому обеспечению прогрессивной структурной занятости. Программа содержала понятие "занятые лица", которое, несмотря на последующие изменения и дополнения законодательства по трудоустройству, представляется нам более кратким и юридически точным: "занятые" – лица трудоспособного возраста и старше, а также младших возрастов, работающие по найму за вознаграждение на условиях полного или неполного рабочего времени, не по найму, на приносящей доход работе, самостоятельно или у отдельных граждан…". Из данного определения вытекает, что потенциальным "работодателем" может быть любое лицо, осуществляющее хозяйственную или иную деятельность и в этой связи имеющее потребности в дополнительной рабочей силе. Если не принимать во внимание желание гражданина стать членом кооператива, заняться различными видами индивидуальной трудовой или предпринимательской деятельностью непосредственно, то оформить трудовую связь с "работодателем" он может по трудовому или по гражданско-правовому договору.

Основные виды занятости граждан были очерчены Законом РФ от 19 апреля 1991 г. "О занятости населения в Российской Федерации"[1]. По мере развития экономики, реструктуризации промышленности и активизации высвобождения рабочей силы закон неоднократно корректировался. Хотя акцент был сделан в сторону трудового договора как основного способа трудоустройства незанятых граждан, изменению подверглись главным образом объекты труда, регулируемые гражданским правом, и, в частности, работы, выполняемые по договорам гражданско-правового характера. Так, ст. 2 Закона о занятости признавала занятыми граждан, которые выполняли также работы по гражданско-правовым договорам (договорам подряда), а более поздняя редакция закона в качестве предмета таких договоров предусматривала выполнение работ и оказание услуг (в ред. Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 175-ФЗ)[2]. О важности такого изменения речь пойдет ниже, а сейчас отметим, что оно было продиктовано меняющимся характером труда, методами его организации, расширением негосударственного сектора экономики. Сокращение рабочих мест в государственном секторе и отток рабочей силы привели к росту занятости в негосударственном секторе в 2,6 раза за период 1990–2000 гг. Доля занятых в этом секторе достигла в 2000 году – 61,9%[3]. К моменту принятия нового Трудового кодекса доля негосударственных предприятий превысила 70%.

Правовой механизм регулирования отношений по обеспечению занятости и трудоустройству довольно широко исследован в науке трудового права[4]. Складывающиеся в этих случаях социально-трудовые отношения относятся к отношениям, непосредственно связанным с трудовыми[5]. Принцип защиты от безработицы и содействия трудоустройству новый Трудовой кодекс включает в число основных принципов правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. При этом Трудовой кодекс, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются на лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера. Если гражданско-правовым договором фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем, предупреждает ст. 11 ТК РФ, то к таким отношениям применяются положения трудового законодательства. Однако для этого необходимо, чтобы указанные обстоятельства были установлены судом.

Как свидетельствует практика, многие граждане, реализуя конституционное право на свободу выбора трудовой деятельности, не всегда стремятся связать себя узами трудового договора, оформляя отношения посредством договора гражданско-правового характера. Это стало типично для рыночной экономики, современного рынка труда и обусловлено рядом объектив-

[1] Ведомости СНД и ВС РФ. 1991. № 18. Ст. 565.

[2] СЗ РФ. 1999. № 18. Ст. 2211. И.Я. Киселев обращает внимание на то, что в 1999 году в Закон о занятости трижды вносились изменения и дополнения социально-трудового характера, в частности, были уточнены сроки в признании граждан безработными, порядок выплаты пособий, содержание документов и пр. См.: Киселев И.Я. Трудовое право России. Историко-правовое исследование. – М., 2001, с. 262–263.

[3] См.: Маслова И.С. Рабочая сила в пореформенной России // ЭКО, 2002, № 12, с. 151.

[4] См., например: Уржинский К.П. Трудоустройство граждан в СССР. М., 1967; Пашков А.С. Правовое регулирование подготовки и распределения кадров. Л., 1966; Молодцов М.В., Сойфер В.Г. Стабильность трудовых правоотношений. – М., 1976; Лившиц Р.З. Трудовое законодательство: настоящее и будущее. – М., 1979; Куренной А.М. Производственная демократия и трудовое право. – М., 1989; Хохлов Е.Б. Экономические методы управления и трудовое право. Л., 1991; Маврин С.П. Современные проблемы Общей части российского трудового права. – СПб., 1993; Курилов В.И. Личность в системе управления трудом (правовой аспект). – СПб., 1998.

[5] См.: Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право России. Учебник. – М., 2001, с. 15–18.

ных причин. Во-первых, решение руководителя организации (собственника) заключить гражданско-правовой договор вызывается технологическими и экономическими потребностями производства и иных видов предпринимательской деятельности. Во-вторых, у предпринимательской структуры (акционерного общества, общества с ограниченной ответственностью, товарищества и др.) нет уверенности в финансово-хозяйственной устойчивости своей организации, созданной и функционирующей в условиях конкуренции на товарном рынке. Ведь не случайно в гражданском праве предусмотрены специальные меры, направленные на предотвращение и разрешение нежелательных для предпринимателя последствий, а в худших случаях – действует институт банкротства. В-третьих, зная свое фактическое финансово-хозяйственное состояние, предприниматель (собственник, руководитель, работодатель) не желает подвергать себя дополнительным расходам при возможных негативных последствиях и недостоверно информировать приглашаемого на работу о радужных перспективах.

Одобренная распоряжением Правительства РФ от 6 мая 2003 г. № 568-р Концепция действий на рынке труда на 2003–2005 гг.[6] требует повышения эффективности занятости населения за счет последовательного развития системы рабочих мест и свободного перемещения рабочей силы между отраслями, территориями и сферами занятости. В области повышения качества рабочей силы и конкурентоспособности граждан на рынке труда поставлена задача разработать юридический механизм, адекватный государственной политике в области занятости, с учетом всех факторов социально-экономического развития России на среднесрочную перспективу.

Наметившаяся тенденция к расширению экономических и правовых возможностей привлечения населения к труду ярко выражена в регламентации трудовых отношений с участием иностранных граждан. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"[7] определяет правовое положение иностранцев в Российской Федерации и регулирует отношения между ними и органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами этих органов, возникающие в связи с пребыванием (проживанием) иностранных граждан в России и осуществлением ими на территории страны трудовой, предпринимательской и иной деятельности. Данный закон представляет своеобразную реакцию законодателя на постепенное включение страны в международный рынок труда, активный обмен рабочей силой между Россией и странами ближнего и дальнего зарубежья в результате расширения легальной и нелегальной миграции[8].

Иностранные граждане, пребывая на территорию России, наделяются правом свободно распоряжаться своими способностями к труду, заниматься трудовой деятельностью, работая на основании трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг). Работодатель и заказчик работ (услуг) имеют право привлекать и использовать иностранных работников только при наличии разрешения от компетентных органов на их привлечение и использование, а иностранный гражданин получает право осуществлять трудовую деятельность при наличии разрешения на работу. Подобный порядок трудоустройства иностранных граждан (работников-мигрантов) существует во многих странах. Таким образом, закон закрепляет положение о свободном выборе иностранным гражданином формы реализации своей способности к труду, юридически оформляемой либо трудовым договором (работник-работодатель), либо гражданско-правовым договором (исполнитель-заказчик).

Данная новелла в регулировании труда иностранных граждан на территории России расширяет диапазон сугубо трудовых интересов (наряду с предпринимательскими и иными интересами), выводя их за рамки традиционных трудовых правоотношений, оформляемых трудовым договором, и иных трудовых отношений по трудоустройству (ст. 13 Закона). В оформлении процедуры приглашения на работу или заключения с иностранным гражданином нового договора законодателем поставлены в один ряд в качестве возможной стороны взаимоотношений по труду и тем самым уравнены покупатели рабочей силы – работодатель и заказчик (ст. 18 Закона). Вполне возможно и допустимо, чтобы работодатель одновременно выступал заказчиком по отношению к нескольким или даже одному гражданину, варьируя таким образом разнообразные режимы организации труда, рациональное использование рабочей силы, потребности производства и материальные интересы сторон.

Сторона, предлагающая работу иностранному гражданину (работодатель или заказчик), совместно с ним, в силу принципов свободы труда (ст. 2 ТК РФ) и свободы договора (ст. 421 ГК РФ), конкретизирует форму возникновения правовых связей и отношений: трудовых или гражданско-правовых.

В некоторых европейских странах (Франция, Швейцария, Нидерланды) договор с работником-мигрантом о труде заключается вначале на непродолжительную по времени работу с определенными условиями и ограничениями, а затем, если предприниматель докажет, что на данное рабочее место нет претендентов из коренного населения, гражданско-правовой договор (договор частного права) трансформируется в трудовой[9]. Такой правовой механизм весьма интересен и может быть использован в отечественном трудовом праве не только для регулирования труда иностранных граждан.

Симбиоз двух видов договоров, имеющих одинаковую юридическую силу в процессе реализации иностранным гражданином своего права свободно распоряжаться способностями к труду, представляет последнему право выбора вида договора (равно как и срока работы, формы оплаты, режима организации труда, степени подчиненности и пр.). На наш взгляд, это открывает перспективу в решении такого важного теоретического вопроса, как сближение методов правового регулирования труда, осуществляемого нормами гражданского и трудового права. Необходимость сближения договоров, цель которых сводится, по сути, к одному предмету – трудовой деятельности человека, – объясняется не столько гражданско-правовой природой трудового договора, сколько изменившимся характером рынка труда и процесса труда под влиянием современных организационно-технологических и иных факторов. Рынок труда как необходимый элемент рыночной экономики представляет собой механизм согласования интересов работников (граждан) и нанимателей, где устанавливается цена труда и условия ее функционирования и где находят свое отражение все социально-экономические явления, происходящие в обществе[10].

---

[6] СЗ РФ. 2003. № 20. Ст. 1920.

[7] СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3020.

[8] Международная трудовая миграция является одним из существенных аспектов интенсивной глобализации мировой экономики, которая заметно влияет на экономику и рабочую силу более чем в 100 странах мира. См.: Стокер П. Работа иностранцев: обзор международной миграции рабочей силы. – М., 1996.

[9] См.: Киселев И.Я. Зарубежное трудовое право. – М., 1999, с. 56–66.

[10] См.: Соколова Г.Н. Занятость и безработица в условиях рыночной модернизации // Социологические исследования. 1998, № 9, с. 78.

Сочетание трудового и гражданского договоров в регулировании трудовых процессов нередко принимает различные формы обеспечения занятости. В частности, может использоваться для юридического оформления вторичной занятости. Примером служит регулирование отношений при работе по совместительству. В постановлении Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41[11] содержатся правовые основания для заключения договоров на оказание образовательных услуг, услуг по редактированию, переводу и рецензированию произведений. Осуществлению научной и иной деятельности без занятия штатной должности. Такая работа, говорится в постановлении, "не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора" (п. 2). Следовательно, дополнительная работа "по совместительству" вынесена за рамки трудового договора и оформляется как со своими работниками, так и с приглашенными со стороны гражданами договором возмездного оказания услуг (ст. 779 ГК РФ).

Нам представляется, что правовое оформление однородных отношений с участием одного субъекта (исполнителя, работника) в целях трудоустройства средствами различных отраслей права (договоров) становится характерным для нынешнего этапа реализации конституционных прав и свобод граждан, положений Конвенций и Рекомендаций МОТ.

Специалисты в области трудового и гражданского права постоянно обращаются к сравнительному анализу договоров указанных видов и методов их правового регулирования[12]. Если рассматривать эту проблему в динамике, то разграничивающие договоры критерии (трудовая функция, результаты труда, подчинение внутреннему трудовому распорядку, периодичность оплаты, предоставление льгот и гарантий) постепенно стираются.

В цивилистической науке исследована эволюция гражданско-правовых обязательств, действовавших в период плановой экономики до наших дней. В системе гражданско-правовых договоров подрядного характера с конечным результатом центр тяжести постепенно перемещался в сторону договора оказания услуг, имеющим своим предметом труд как таковой, лишенный отделенного от него результата[13]. Новый Гражданский кодекс РФ отреагировал на требования жизни созданием самостоятельного обязательства – договора возмездного оказания услуг (глава 39 ГК РФ). Обращая на это внимание, М.И. Брагинский отмечает, что такие разграничительные признаки, как действие (труд) и результат труда, утрачивают значение, поскольку ст. 779 ГК РФ включила в определение договора возмездного оказания услуг возложение на исполнителя обязанности "совершить определенные действия" или "осуществить определенную деятельность". При этом автор справедливо замечает, что "опасения, выражающиеся в неизбежной утрате одной из сторон – работником – льгот и преимуществ, которые ему предоставляет теперь трудовое право, являются преувеличенными"[14].

Точка зрения о более высоком уровне трудовых прав и гарантий, предоставляемых гражданам, имеющим статус работника, до сих пор сохраняется в трудовом праве. Сегодня этот постулат должен анализироваться с учетом реальностей труда. Как показывает практика, одной работы в рамках обусловленной трудовой функции уже недостаточно для сохранения стабильного трудового правоотношения. При разработке концепции нового Трудового кодекса на это обстоятельство обратил внимание С.П. Маврин: "Новый Трудовой кодекс не должен закреплять столь высокого, как сегодня, и обязательного для всех работодателей уровня трудовых прав и гарантий российского работника"[15]. Конечно, такой уровень должен базироваться на реальных экономических возможностях работодателя, формироваться в процессе достижения сторонами соглашения, конкретизируя требования к работнику и работодателю в трудовом договоре. В новых экономических условиях трудовой потенциал работников, помимо профессиональной пригодности (трудовая функция), должен соответствовать требованиям предприятия по критериям эффективности, напряженности труда, трудоотдачи, которые должны быть достаточными, чтобы обеспечить окупаемость затрат и получение прибыли в условиях действующей системы налогообложения. Эти обстоятельства должны учитываться не только при заключении трудового договора, но и при приглашении на работу лица в качестве исполнителя определенной работы (услуги). По мнению И.С. Масловой, на международном рынке труда российские специалисты нередко проигрывают по критерию интенсивности труда и отношения к должностным обязанностям, ответственности, дисциплинированности. Несмотря на безработицу, перенасыщение производства рабочей силой, сохранению такой ситуации способствуют низкая цена труда, иждивенческие представления об ответственности государства за предоставление каждому гражданину рабочего места в соответствии с приобретенной профессией и специальностью[16]. Данное обстоятельство было отмечено Концепцией действий на рынке труда на 2003–2005 годы: профессиональный уровень значительной части работников российских организаций не соответствует требованиям международных стандартов, что отрицательно влияет на их конкурентоспособность на международном рынке труда. Уровень производительности труда в России в 3 раза ниже, чем в развитых странах.

Нельзя не обратить внимание на постепенное стирание различия трудового и гражданско-правового договоров по такому разграничительному признаку, как подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка. Соблюдение действующих в организации правил – обязанность работника по трудовому договору (ст. 56 ТК РФ). Самостоятельность исполнителя в организации труда "на свой страх и риск" характерна для классической схемы договоров подряда. В условиях современного производства и управления трудовыми процессами любой исполнитель работы (услуги) не может не подчиняться порядку, определенному технологическими и организационными правилами данной экономической структуры заказчика. Заметно расширяющаяся сфера оказания образовательных услуг (школами, колледжами, вузами), функционирующая параллельно преподаванию штатными работниками, занятыми по трудовому договору, также регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий. С другой стороны, повышению уровня мотивации к труду способствуют самоорганизация и самонормирование труда как проявление полной экономической

[11] РГ. 2003. № 162. 16 августа 2003. Данный акт принят во исполнение Постановления Правительства РФ от 4 апреля 2003 г. № 197 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (СЗ РФ. 2003. № 15. Ст. 1368).

[12] См., например, Эрделевский А.М. Трудовой и гражданско-правовой договоры: сходство и различия // Трудовое право. 2003, № 2, с. 4.

[13] См.: Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга первая: Общие положения. – М., 1999, с. 30–32.

[14] Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга третья: Договоры о выполнении работ и оказании услуг. – М., 2002, с. 230.

[15] См.: Проблемы, концепции и разработки нового Трудового кодекса РФ // Государство и право. 2002, № 10, с. 58.

[16] См.: Маслова И.С. Указ. соч., с. 153–154.

и организационной свободы[17]. В трудовом праве на это явление обращает внимание В.И. Миронов: работодатель может освободить работника от обязанностей соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, если это улучшает положение работника в сравнении с действующим законодательством. В таких случаях работник будет выполнять трудовую функцию в удобном для него месте и в удобное для него время[18].

Нивелируются статистические документы по труду, вводится единая система налогообложения[19], страхования, пенсионного обеспечения, компьютерного учета персональных данных граждан и т.п. Договоры на выполнение работ не ограничивают стороны в выборе условий по предоставлению исполнителям разнообразных социально-бытовых благ: от бесплатных обедов до бесплатных санаторных и туристических путевок. Заметим, что нарушение заказчиком принятых на себя по такому договору обязанностей может повлечь для него неблагоприятные имущественные последствия. Исполнитель, обязательства перед которым не выполнены, вправе привлечь заказчика к гражданско-правовой ответственности, потребовав возмещения убытков (ст. 393 ГК РФ), уплаты неустойки (ст. 330 ГК РФ) или применения иных санкций.

Сегодня акцент в правовом регулировании занятости населения сделан в сторону трудового законодательства, которое в этом вопросе имеет более богатую историю и практику применения по сравнению с нормами гражданского права. В плане совершенствования действующего законодательства выработка и законодательное закрепление практики правового обеспечения занятости на основе использования трудового договора и договоров гражданско-правового характера будут способствовать более быстрому достижению поставленной задачи – трудоустройству населения и, как результат, сокращению безработицы. Поскольку развитие трудовых отношений и науки трудового права будет проходить в условиях участия России в процессах глобализации мирового хозяйства в связи со вступлением во Всемирную торговую организацию, механизм правового регулирования занятости должен соответствовать новым социально-экономическим требованиям, характерным для нового века.

Сказанное позволяет внести следующие предложения по совершенствованию трудового законодательства и практики его применения.

Представляется целесообразным признать выполняемую работу по договорам гражданско-правового характера в организациях любой формы собственности разновидностью трудоустройства граждан. Если порядок и условия заключения трудовых договоров при трудоустройстве регулируются сегодня законодательством о труде, то правовой режим трудоустройства на работу по гражданско-правовым договорам предстоит еще разработать. На первых порах это могут быть рекомендации Министерства труда и социального развития РФ в адрес российских организаций, использующих рабочую силу "без занятия штатной должности".

Лица, занятые на работах по договору гражданско-правового характера (по оказанию услуг, выполнению работ), при желании заключить трудовой договор должны пользоваться преимуществом перед другими поступающими на работу, если их профессионально-квалификационные характеристики одинаковы и устраивают работодателя. А работники, трудившиеся ранее в данной организации по гражданско-правовым договорам, могли бы приниматься на работу в упрощенном порядке: без предварительного испытания, медицинского освидетельствования и пр. Не следует забывать, что работник, вступивший в гражданско-правовые отношения с организацией, не мог не находиться в контакте с работниками, занятыми здесь по трудовому договору (определение объема работы, контроль, охрана труда, получение вознаграждения и т.п.), что говорит о наличии у работодателя соответствующей информации о работавшем человеке. Дополнительным объединяющим фактором может служить то обстоятельство, что предусмотренный новым Трудовым кодексом (глава 14) правовой механизм получения, использования, хранения и защиты персональных данных базируется на общих правилах работы с персональными данными гражданина, определенными Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. ¹ 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации"[20].

Действующий порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя ввиду сокращения численности или штата работников организации, а также ввиду несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (пп. 2 и 3 ст. 81 ТК РФ) допускает увольнение при невозможности перевести работника с его согласия на другую работу. Часто в организации такой работы нет. В этом случае можно было бы для перевода использовать вакантные участки работ, где обычно применяется труд исполнителя (работника) по договору гражданско-правового характера. Естественно, переводу на такое рабочее место должно предшествовать согласие увольняемого и заключение уже трудового договора. Представляется логичным в банке данных организации иметь перечень таких работ и информировать о них как наличный (штатный) состав работающих, так и незанятых граждан.

Коль скоро для учета трудовой деятельности и времени конкретной работы (стажа) существует трудовая книжка, нелогично за ее пределами продолжать оставлять информацию о трудовой деятельности гражданина, оформленного на работу по другому юридическому основанию – гражданско-правовому договору. Существующее сходство договоров, как было показано, имеющих тенденцию к сближению, требует единообразного подхода к учету труда и стажа работы. Этот фактор уже учтен нормами страхового, налогового и пенсионного законодательства. Сегодня в кармане каждого российского гражданина находится страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое застрахованное лицо предъявляет, как в нем указано, "при приеме на работу по трудовому договору, при заключении договора гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ и оказание услуг, или авторского договора".

---

[17] См.: Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. – Москва–Новосибирск, 1998, с. 260.

[18] См.: Миронов В.И. Постатейный комментарий Трудового кодекса РФ. – М., 2002, с. 37.

[19] В системе источников формирования доходов физических лиц действующий Налоговый кодекс (п. 6 ст. 208), не употребляя понятие "заработная плата", поставил в одну строку получаемое гражданами (физическими лицами) "вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу…".

[20] СЗ РФ. 1995. º 8. Ст. 609.

КОНСТИТУЦИОННАЯ ОСНОВА ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИИ

И.О. Снигирева, доктор юридических наук, профессор, заслуженный юрист РФ

- ☑ **КОНСТИТУЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**
- ☑ **КОНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**
- ☑ **ДЕМОКРАТИЗМ В ПРАВОТВОРЧЕСТВЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИИ В СФЕРЕ ТРУДА**

Конституция Российской Федерации 1993 года действует уже 10 лет. За это время многое изменилось. Как эта Конституция повлияла на развитие трудового законодательства России, на его систему и регулирование трудовых отношений?

Определяющую роль для современного законодательства играют положения Конституции РФ, характеризующие Россию как демократическое федеральное правовое социальное государство (см. ч. 1 ст. 1, ч. 1 ст. 7). Ясно, что пока Россия не полностью отвечает таким характеристикам. Их следует оценивать как перспективное направление развития страны, а значит и законодательства.

Конституция РФ содержит значительное число норм, имеющих непосредственное или опосредованное значение для регулирования трудовых отношений и связанных с ними отношений. Среди них в первую очередь следует указать на статью 37, закрепляющую основные трудовые права, статью 30, относящую к конституционным правам право на объединение в профсоюзы. Эти и многие другие нормы Конституции легли в основу обновления трудового законодательства с учетом новых реалий в кардинально изменившихся экономических, политических и социальных условиях.

ОПРЕДЕЛЯЮЩУЮ РОЛЬ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ИГРАЮТ ПОЛОЖЕНИЯ КОНСТИТУЦИИ РФ

Вместе с тем правомерно утверждать, что приведенные в Конституции характеристики Российского государства необходимо воспринимать и как основные конституционные принципы жизни российского общества, деятельности государственных органов, российской правовой системы, а также правового регулирования общественных (в том числе трудовых) отношений.

Следовательно, к основным конституционным принципам необходимо отнести: демократизм, федерализм, правовой характер государства, его социальную направленность. В дальнейшем каждый из названных принципов будет рассмотрен отдельно и во взаимосвязи с другими основными конституционными принципами.

Конституция 1993 года как Основной Закон РФ послужила началом нового этапа развития и совершенствования всего национального законодательства, в том числе и ее неотъемлемой части правовой системы страны – трудового законодательства.

Прежде всего встал вопрос соотношения с Конституцией ранее принятых и действовавших нормативных правовых актов в сфере труда, их соответствии (или не соответствии) нормам Конституции.

В связи с этим проводится инвентаризация обширного нормативного материала, выявление актов, несоответствующих Конституции. Большой объем и сложность этой работы привели к необходимости выработки общих подходов к соотношению ранее принятых нормативных принятые законы и иные нормативные правовые акты СССР и РСФСР, не противоречащие Конституции и принятому в соответствии с ней новому российскому законодательству, сохраняют свое значение впредь до принятия соответствующего российского акта по тому же вопросу. Тем самым удается избежать пробелов в регулировании общественных отношений в России.

Для того чтобы определить, насколько трудовое законодательство вписывается в приведенную выше конституционную характеристику Российского государства, необходимо провести сравнительный анализ его соотношения (и прежде всего Трудового кодекса РФ) с положениями Конституции, выявить, насколько успешно реализуются в трудовом законодательстве предписания Конституции: насколько оно демократично, социально, отвечает федеративному устройству страны, обеспечивает ли оно надежную правовую базу регулирования отношений в сфере труда и режим законности в этой сфере.

К сожалению, такая работа над всем массивом трудового законодательства пока не проведена, и вопрос о соответствии норм трудового законодательства предписаниям Конституции приходится каждый раз решать правоприменителям – работодателям, судебным органам и др. Несомненно, что официальная "расчистка" правового поля с точки зрения соотношения нормативных правовых актов разных уровней – титанический труд, тре-

бующий значительных затрат времени, сил и средств. Но в результате практика оказалась в трудном положении. И если для судов определенную ясность вносит Верховный Суд РФ, то для других правоприменителей соответствующий ориентир напрямую отсутствует. Ясно, что толкование судебной властью нормативного правового материала, объективированное в постановлениях Пленума Верховного Суда РФ, имеет ориентирующее значение для всей правоприменительной практики. Это означает, в частности, что постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31.10.95 г. "О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации" следует иметь в виду при реализации ее правовых норм всеми правоприменителями.

С точки зрения иерархической структуры в системе российского трудового законодательства после Конституции ведущее место занимает отраслевой кодификационный акт, в котором включены (в котором кодифицированы) наиболее важные правоположения, направленные на регулирование трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Таким актом является Трудовой кодекс РФ.

Сравнение содержания Трудового кодекса РФ с конституционными принципами позволяет утверждать, что каждый из них находит свое воплощение в нормах Кодекса. Демократизм – прежде всего, в нормах о социальном партнерстве в сфере труда, участии работников и их представителей в регулировании трудовых отношений, в расширении локального регулирования. Федерализм – в конкретизации разграничения предметов ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Правовой характер государства – в укреплении и развитии правовой основы регулирования трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Социальная направленность государства четко выражена в тех же нормах о социальном партнерстве в сфере труда, широких правах и гарантиях для работников.

На адекватную реализацию правовых предписаний Конституции и Трудового кодекса направлено формулирование в нем основных понятий и терминов, правильное (однозначное) понимание и толкование которых необходимо как в правоприменительной практике, так и в последующей правотворческой работе. К ним относятся, например, понятия "трудовое отношение", "трудовой договор", "социальное партнерство в сфере труда", "заработная плата" и др.

Трудовой кодекс содержит также следующие термины: "трудовое законодательство", "иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права", "нормативные акты", "правовые акты". Однако их понимание не расшифровано (см. ст. 1, 5, 7, 8, 40, 45). Из текста Трудового кодекса путем толкования можно прийти к выводу, что под трудовым законодательством понимаются законы и подзаконные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. К актам, содержащим нормы трудового права, отнесены акты органов местного самоуправления. Нормативными названы локальные акты. Соглашения по социально-трудовым вопросам и коллективные договоры охарактеризованы как правовые акты. Однако и две последние группы названных актов по своей юридической природе и сути также являются нормативными правовыми, так как имеют все признаки именно таких актов.

В науке и на практике трудовое законодательство понимается широко. Этим понятием охватывается вся система нормативных правовых актов в сфере труда: от норм Конституции, Трудового кодекса и других законов до локальных нормативных актов и актов, принимаемых в согласительном порядке – коллективных договоров и соглашений. В этом широком смысле в дальнейшем и употребляется, как правило, термин "трудовое законодательство".

При определении соотношения трудового законодательства с Конституцией необходимо исходить не только из ее верховенства над всеми другими национальными нормативными правовыми актами, но и ее прямое действие, применение на всей территории Российской Федерации (см. ч. 1 ст. 15).

Имеющие прямое действие нормы Конституции реализуются в сфере трудовых отношений (как и многих других видов общественных отношений) совместно с нормами трудового законодательства, то есть с помощью норм трудового права, решающих тот или иной конкретный вопрос. Без конкретизации и развития норм трудового законодательства непосредственно реализовать положения Конституции затруднительно, поскольку они носят, как правило, общий и в известной мере декларативный характер. Так, например, положения ч. 1 ст. 37 Конституции о свободе труда, праве каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию закрепляют только названные права одной стороны трудового отношения. Возможность осуществления этих прав во многом зависит от другой его стороны – работодателя, реализации им своего права подбора кадров, необходимых для выполнения уставных задач организации, для тех видов работ, которые нужны работодателю, физическому лицу. Но и этого недостаточно для обеспечения непосредственного действия ч. 1 ст. 37 Конституции. Необходимы и существуют нормы трудового законодательства, регламентирующие порядок приема на работу, изменения условий трудового договора, его прекращения.

В ТРУДОВОМ ПРАВЕ – ЭТО ГЛАВНЫМ ОБРАЗОМ РАБОТНИКИ И РАБОТОДАТЕЛИ

Одновременное (совместное) действие норм Конституции и отраслевых норм трудового законодательства требует их полной "стыковки" с тем, чтобы нормы трудового законодательства, развивая и конкретизируя нормы Конституции, не утратили их духа и смысла, позволяли реализовать основные конституционные принципы.

К сожалению, на практике непосредственные обращения к нормам Конституции (например, при разрешении трудовых споров в суде) довольно редки. Правда, суды в последние годы стали чаще мотивировать свои решения по трудовым спорам ссылками на конкретные статьи Конституции вместе со ссылками на трудовое законодательство.

Несомненно, что каждый из основных конституционных принципов не может быть реализован изолированно, они должны существовать и существуют в сочетании, переплетаются и подкрепляют друг друга. Вместе с тем они могут быть проанализированы отдельно, для выявления того, насколько полно каждый из конституционных принципов проявляется в трудовом законодательстве.

Наиболее существенным признаком демократического государства служит формирование органов власти народом, населением. То есть об-

щественное движение идет как бы снизу вверх. Но должно быть и движение сверху вниз – от власти к населению, к тем общественным отношениям, в которые вступают граждане, для обеспечения удовлетворения их законных интересов, согласования интересов всех субъектов права. В трудовом праве – это главным образом работники и работодатели. Согласование интересов личности и интересов общества (государства – основная задача власти и законодательства. Задача оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства прямо сформулирована в ст. 1 Трудового кодекса РФ.

В задачу демократического государства, несомненно, входит и обеспечение участия граждан в процессе правотворчества на всех уровнях. Применительно к трудовому законодательству речь идет об участии работников и их представителей в подготовке, экспертизе и обсуждении проектов нормативных правовых актов.

Анализ действующего трудового законодательства позволяет утверждать, что входящие в него нормативные правовые акты формулируются и принимаются, как правило, на демократических началах. Специфичность трудового законодательства порождает специфичность форм участия представителей сторон трудовых отношений в правотворческом процессе. Проекты федеральных законов и постановлений Правительства РФ по вопросам регулирования трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений проходят апробацию в постоянно действующей Российской трехсторонней комиссии по социально-трудовым вопросам, в состав которой входят представители не только государственной власти (Правительство РФ), но также представители работников (общероссийских объединений профсоюзов) и представители работодателей (их общероссийских объединений). Аналогичным образом обеспечивается демократический процесс подготовки нормативных правовых актов на уровне субъектов Российской Федерации и на уровне местного самоуправления. Там также создаются трехсторонние комиссии по социально-трудовым вопросам на тех же началах представительства в них органов исполнительной власти, работодателей и профсоюзов.

При таких условиях правомерно утверждать, что демократичность в правотворчестве в сфере труда проявляется двояко: участием в нем как представителей работников, так и представителей работодателей.

Объединениям работодателей предоставлено право вносить в установленном порядке предложения о принятии законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих социально-трудовые отношения и связанные с ними экономические отношения и затрагивающих права и законные интересы работодателей, участвовать в их разработке[1].

Особо следует подчеркнуть роль в правотворчестве профсоюзов, как наиболее массовой общественной организации трудящихся, призванной представлять и защищать их интересы. Проекты законодательных актов, затрагивающих социально-трудовые права работников, рассматриваются федеральными органами государственной власти с учетом предложений общероссийских профсоюзов и их объединений (ассоциаций). Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права работников, рассматриваются и принимаются органами исполнительной власти, органами местного самоуправления с учетом мнения соответствующих профсоюзов. Профсоюзы вправе выступать с предложениями о принятии соответствующими органами государственной власти законов и иных нормативных правовых актов, касающихся социально-трудовой сферы, участвовать в рассмотрении органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также работодателями, их объединениями своих предложений[2].

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их и их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ). При отсутствии в организации первичной профсоюзной организации, а также при наличии профсоюзной организации, объединяющей менее половины работников, на общем собрании (конференции) работники могут поручить представительство своих интересов указанной профсоюзной организации либо иному представителю (ст. 31 ТК РФ).

Участие представителей работников в регулировании трудовых и непосредственно связанных с ними отношений – выражение таких основных демократических принципов трудового права, как социальное партнерство, право работников на участие в управлении организацией, право на объединение для защиты своих интересов, сочетание государственного и договорного регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений (см. ст. 2 ТК РФ).

Тенденция к дальнейшей демократизации системы нормативных правовых актов в сфере труда явственно проявляется в расширении возможностей локального урегулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Этот процесс связан с хозяйственной самостоятельностью организаций-работодателей, их ответственностью за организацию и развитие производства в каждой из них, кадрово-профессионального состава и других обстоятельств, влияющих на необходимость конкретизации, детализации и дополнения норм законов и других нормативных правовых актов. Локальные нормативные акты наиболее близко стоят к регулируемым отношениям, к работникам, условия труда которых определяются данного вида актами, принятыми на основе нормативных правовых актов более высокой юридической силы. Локальный нормативный акт – акт властного волеизъявления работодателя через его полно-

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ – АКТ ВЛАСТНОГО ВОЛЕИЗЪЯВЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ ЧЕРЕЗ ЕГО ПОЛНОМОЧНЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

[1] См.: П. 6 ст. 13 ФЗ «Об объединениях работодателей» от 27.11.2002; º 156 ФЗ-СЗ РФ, 2002. º 48. С. 4741.

[2] См.: пп. 1 и 4 ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 20.01.96 г. с посл. изм.; СЗ РФ, 1996 г. º 3 С. 148; 2002, º 12. С. 1093; º 30. ст. 3033.

мочных представителей, регулирующий отношения по использованию личного труда работников в интересах работодателя, с которым они состоят в трудовых отношениях.

Поэтому локальным нормативным актам в системе нормативного правового регулирования трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений отводится особое место. Это – обязательные к исполнению акты работодателя, имеющие общее значение и распространяющиеся на всех или большинство работников организаций, направленные на регулирование отношений между работодателем и работниками, состоящими с ним в трудовых отношениях.

В компетенцию работодателя входит регулирование трудовых отношений в рамках сферы его хозяйской власти и действующего трудового законодательства. Это означает, что работодатель вправе принимать свои нормативные акты по тем вопросам, решение которых не отнесено к компетенции иных органов – федеральных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе по вопросам, решение которых законодательством прямо отнесено к компетенции работодателя (см., например, ст. 190 ТК РФ).

Возможность сочетания интересов работодателя и интересов работника может быть достигнута с учетом мнения представителей работников, выраженного по проекту локального акта.

В соответствии со ст. 8 ТК РФ работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции и в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями. Необходимость соответствия локальных нормативных актов коллективному договору, соглашениям – проявление принципа демократизма в локальном правотворчестве, поскольку коллективный договор и соглашения выражают волю сторон социального партнерства – работников и работодателя.

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по соглашению с представительным органом работников. Если коллективным договором, соглашениями закреплено согласие работодателей на участие представителей работников в локальном регулировании в форме согласования, то это означает, что, в случае отказа такого органа согласовать проект локального нормативного акта, этот акт не имеет юридической силы и не может быть введен в действие.

Другая форма участия представителей работников в локальном регулировании в виде выражения мнения предоставляет работодателю больше свободы в определении содержания и введении в действие локальных нормативных актов. Хотя Трудовой кодекс РФ предусматривает, что работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных этим Кодексом (см. ст. 371), далее тот же Кодекс делает мнение профсоюзного органа необязательным для работодателя.

В КОМПЕТЕНЦИЮ РАБОТОДАТЕЛЯ ВХОДИТ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В РАМКАХ СФЕРЫ ЕГО ХОЗЯЙСКОЙ ВЛАСТИ И ДЕЙСТВУЮЩЕГО ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Статьей 372 ТК РФ предусмотрен следующий порядок учета мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель в предусмотренных Кодексом случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснований к нему, в выборный профсоюзный орган, представляющий интересы всех или большинства работников данной организации.

Выборный профсоюзный орган в определенный срок (не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта) представляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного профсоюзного органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права; далее статья 372 ТК предоставляет право на обжалование такого акта в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд, не указывая управомоченного на такие действия субъекта. Выборному профсоюзному органу работников предоставлено право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

Создана ситуация, когда демократические начала в локальном регулировании, по сути, перечеркиваются волей работодателя. Несомненно, что работодатель через своих полномочных представителей справе управлять трудом в организации, что работники находятся у него в подчинении, обязаны выполнять его волю, принятые им локальные нормативные акты и оперативные распоряжения. Но механизм защиты интересов работников и их представителей в локальном регулировании должен обеспечивать действительный учет их мнения, нацеливать на согласование интересов работников и интересов работодателей. Предусмотренный же в ст. 372 ТК механизм этого не обеспечивает. Он не реален, прежде всего, в части возбуждения коллективного трудового спора. Что же касается права на обжалование действий работодателя в Гострудинспекцию или суд, то для его реализации необходимо определить управомоченных субъектов. Представляется, что ими могут быть как выборный профсоюзный орган, так и сами работники. Кроме того, мотивированным должно быть не только мнение профсоюзного органа, но и работодателя, отвергающего это мнение и принимающего собственное решение.

Существенное значение в демократическом процессе локального правотворчества имеет указание Трудово-

го кодекса на то, что локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями либо принятые без соблюдения предусмотренного Трудовым кодексом порядка учета мнения представительного органа работников, являются недействительными. В таких случаях применяются законы или иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ч. 4 ст. 8 ТК).

Демократичность трудового законодательства проявляется и в области правоприменения в сфере труда.

Как уже упоминалось, в соответствии со ст. 371 ТК работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа, но только в случаях, предусмотренных тем Кодексом.

Решения работодателя могут касаться не только локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, но и оперативно-управленческих действий, в том числе действий по применению норм трудового права. Наиболее ярким примером действий работодателя в области применения является прекращение трудовых отношений (увольнение) по его инициативе. Увольнение затрагивает самые существенные трудовые права и интересы работников. Поэтому законодатель признал необходимым участие представителей работников в решении таких вопросов, но только по определенным основаниям.

Статья 87 ТК предусматривает обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятия решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по этому основанию (в соответствии с п. 2 ст. 81) работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п. 2 ст. 82 ТК) в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подп. "б" п. 3 ст. 81 ТК), неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК), производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса.

НА ОСНОВЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В РАМКАХ ЕГО ДЕМОКРАТИЧЕСКИХ ПРОЦЕДУР УРОВЕНЬ ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ ПОВЫШАЕТСЯ

Статья 373 ТК устанавливает порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о возможности расторжения трудового договора по указанным выше основаниям с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в соответствующий профсоюзный орган данной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении конкретного работника.

Выборный профсоюзный орган в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копии документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в этот срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

В случае, если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копии документов имеет право принять окончательное решение. Это решение может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Управомоченный на обжалование субъект в данной статье не назван. Представляется, что это может быть сам увольняемый работник и/или его представитель – соответствующий выборный профсоюзный органа.

Гострудинспекция, выполняя функцию надзора за соблюдением трудового законодательства, в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение указанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный профсоюзный орган права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодатель – обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Следует отметить, что приведенные выше нормы предусматривают, по сути, минимальный уровень гарантий при увольнении по инициативе работодателя. Коллективными договорами, соглашениями этот уровень нередко повышается при обоюдном согласии сторон работников и работодателей в лице их представителей. В этих правовых актах предусматриваются и иные формы участия профсоюзов в решении вопросов об увольнении работников (согласие, соглашение, вместо учета мнения), распространение этих гарантий на всех работников вне зависимости от членства в профсоюзах и на более широкий круг оснований увольнения по инициативе работодателя.

Таким образом, на основе социального партнерства в рамках его демократических процедур уровень правовых гарантий работников повышается.

Демократичность Конституции и принятых на ее основе норм трудового законодательства проявляется и в таких принципиальных положениях, как равноправие, запрещение дискриминации и принудительного труда.

Статья 19 Конституции РФ предусматривает, что все равны перед законом и судом. Государство гарантирует равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств. Запрещаются любые формы ограничения прав граждан по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности. Мужчины и женщины имеют равные права и равные возможности для их реализации.

Воспроизводя и конкретизируя эти положения конституции, Трудовой кодекс РФ в статье 3 предусматривает, что каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Не является дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

Встречаются высказывания относительно неоправданности и дискриминации в отношении других работников, дополнительных гарантий, установленных для членов выборных профсоюзных органов, действующих в организациях. Дополнительные гарантии предусмотрены для работников, входящих в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденных от основной работы (ст. 374 ТК); для освобожденных профсоюзных работников, избранных в профсоюзные органы (ст. 375 ТК); для работников, являвшихся членами выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК).

Возражения касаются в основном гарантии в виде предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа, необходимого по Кодексу (ст. 374), при увольнении по инициативе работодателя руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организаций, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним) в соответствии с п. 2 подп. "б", п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса. При этом забывается, что эти работники, зависящие от работодателя, в процессе исполнения своих трудовых обязанностей выступают представителями и защитниками прав и интересов работников организации и в связи с этим, в определенном смысле, противостоят работодателю, его представителям. По этой причине такие профсоюзные работники нуждаются в повышенной правовой защите в трудовых отношениях. Нормы Трудового кодекса в этой части полностью соответствуют Конвенции МОТ № 135 "О защите представителей трудящихся на предприятии и предоставляемых им возможностях".

Свобода труда и запрещение принудительного труда предусмотрены ст. 37 Конституции.

Опираясь на эти нормы Конституции, Трудовой кодекс РФ предусматривает более детальные нормы. При этом Кодекс исходит из норм международных актов, в частности Конвенций МОТ № 29 и 105, учитывает Рекомендации МОТ № 35.

В Трудовом кодексе сформулировано понятие принудительного труда. Это выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной или религиозной принадлежности.

Кроме того, Трудовым кодексом к принудительному труду отнесены:

- нарушения установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты ее не в полном размере;
- требование работодателем исполнения трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты либо работа угрожает жизни или здоровью работника.

Данное положение ТК РФ вызвало возражения у некоторых авторов, поскольку, по их мнению, оно противоречит конвенциям МОТ – в них такое положение отсутствует.

С нашей точки зрения, здесь, как и в других случаях, следует исходить из правила о том, что нормы международных актов (в том числе и конвенций МОТ) устанавливают не максимальные, а минимальные международные стандарты регулирования трудовых отношений. Государство своим национальным законодательством вправе повышать уровень международных стандартов.

Что же касается отнесения к принудительному труду работы без выплаты за нее заработной платы, то этот вывод давно сделан Верховным Судом Российской Федерации.

Трудовой кодекс РФ определяет и виды использования труда, которые не являются принудительным трудом:

- работа, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе или заменяющей ее альтернативной службе;
- работа, выполняемая в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях объявления чрезвычайного или военного положения, бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, сильные эпидемии или эпизоотии), а также в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- работа, выполняемая вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров.

Трудовой кодекс РФ предусматривает процедуру защиты работников от дискриминации. Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда (ч. 4 ст. 3 ТК).

Таким же образом вправе поступить работники для защиты от принудительного труда, прежде всего, на основании ч. 1 ст. 46 Конституции, гарантирующей каждому право на судебную защиту.